



Arrêté n°A-DG-AJ-2024-048
donnant délégation de signature
aux agents en charge de responsabilités
particulières au sein du pôle dynamiques
territoriales

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL D'ILLE-ET-VILAINE

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 3221-3 ;

VU le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, notamment son article 7 ;

VU la délibération du Conseil départemental, en date du 1er juillet 2021 portant élection de Jean-Luc CHENUT en qualité de Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine ;

VU la délibération du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 1er juillet 2021, modifiée, portant délégation de pouvoirs au Président ;

VU l'arrêté du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine portant organisation des services du Département d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté n°A-DG-AJ-2023-041 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 12 juillet 2023 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières au sein du pôle dynamiques territoriales.

ARRÊTE :

I. Dispositions communes à tous les agents en charge de responsabilités particulières :

Article 1^{er} : Lorsqu'un agent visé au présent arrêté estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, le délégant par la voie hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

II. Dispositions spécifiques :

Article 2 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Elise CARNET**, responsable de la mission eau au sein de la direction de la transformation écologique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion administrative :

- la correspondance comportant une décision (c'est-à-dire un acte juridique qui va produire des effets de droit)
- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

En matière contractuelle :

- tous documents, actes et pièces relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des contrats et conventions tels qu'autorisés par l'organe délibérant, ainsi que des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants tels qu'autorisés par l'organe délibérant tant lorsque le Département agit en qualité d'acheteur que lorsqu'il agit en qualité de prestataire, sous réserve des seuils ci-dessous mentionnés
- tous actes préparatoires ou ayant trait aux formalités préparatoires à la passation des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants
- tous actes relatifs à l'admission ou à l'élimination des candidats à une consultation ainsi que les demandes de certificats présentées au candidat suivant dans le classement des offres
- tous actes afférents à l'engagement des négociations, tous actes relatifs au choix d'une offre à titre provisoire
- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- les marchés publics (marchés ou accords-cadres) passés selon une procédure adaptée ou négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable, les marchés subséquents et les achats effectués auprès de centrales d'achats ou avec les entités auprès desquelles le Département bénéficie de prestations intégrées (*in house*) en vue de la réalisation de travaux, de l'acquisition de biens et de prestations nécessaires à la gestion courante dans la limite de 15 000 € HT ainsi que leurs avenants n'ayant pas d'incidence financière
- tous documents relatifs à la notification des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), et marchés subséquents dont la notification de copies certifiées conformes à l'original en vue du nantissement ou de la cession de créances, avenants et actes spéciaux correspondants
- les lettres de réponse aux entreprises et prestataires de services non retenus lors d'une consultation tant au niveau des candidatures que des offres
- tous actes ayant trait aux formalités de publication des avis d'attribution des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et autres contrats ou conventions
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants ainsi qu'au suivi des prestations dont notamment les bons de commande, les bons de livraison, les ordres de service, les certificats administratifs et certificats de paiement, les mainlevées de retenues de garanties

Au titre de la maîtrise d'œuvre :

- tous actes, pièces et documents nécessaires à la bonne exécution des travaux et notamment leur réception, relevant de la compétence de maîtrise d'œuvre tel que prévu dans le CCAG - Travaux

Au titre de la gestion du personnel :

- tous documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement

Au titre des équipements généraux :

- la correspondance relative à l'aide apportée par le Département en matière d'eau et d'assainissement

Article 3 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Jean-François LEBAS**, responsable de la mission espaces naturels et paysages au sein du service patrimoine naturel de la direction de la transformation écologique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion administrative :

- la correspondance comportant une décision (c'est-à-dire un acte juridique qui va produire des effets de droit)
- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

En matière contractuelle :

- tous documents, actes et pièces relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des contrats et conventions tels qu'autorisés par l'organe délibérant, ainsi que des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants tels qu'autorisés par l'organe délibérant tant lorsque le Département agit en qualité d'acheteur que lorsqu'il agit en qualité de prestataire, sous réserve des seuils ci-dessous mentionnés
- tous actes préparatoires ou ayant trait aux formalités préparatoires à la passation des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants
- tous actes relatifs à l'admission ou à l'élimination des candidats à une consultation ainsi que les demandes de certificats présentées au candidat suivant dans le classement des offres
- tous actes afférents à l'engagement des négociations, tous actes relatifs au choix d'une offre à titre provisoire
- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- les marchés publics (marchés ou accords-cadres) passés selon une procédure adaptée ou négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable, les marchés subséquents et les achats effectués auprès de centrales d'achats ou avec les entités auprès desquelles le Département bénéficie de prestations intégrées (*in house*) en vue de la réalisation de travaux, de l'acquisition de biens et de prestations nécessaires à la gestion courante dans la limite de 15 000 € HT ainsi que leurs avenants n'ayant pas d'incidence financière
- tous documents relatifs à la notification des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), et marchés subséquents dont la notification de copies certifiées conformes à l'original en vue du nantissement ou de la cession de créances, avenants et actes spéciaux correspondants
- les lettres de réponse aux entreprises et prestataires de services non retenus lors d'une consultation tant au niveau des candidatures que des offres
- tous actes ayant trait aux formalités de publication des avis d'attribution des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et autres contrats ou conventions
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants ainsi qu'au suivi des prestations dont notamment les bons de commande, les bons de livraison, les ordres de service, les certificats administratifs et certificats de paiement, les mainlevées de retenues de garanties

Au titre de la maîtrise d'œuvre :

- tous actes, pièces et documents nécessaires à la bonne exécution des travaux et notamment leur réception, relevant de la compétence de maîtrise d'œuvre tel que prévu dans le CCAG - Travaux

Au titre de la gestion du personnel :

- tous documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement

Au titre des procédures d'enquêtes publiques, des affaires foncières et des travaux :

- la certification de l'identité des parties et des copies des actes administratifs et notariés et des conventions
- la certification de l'affichage des avis d'enquêtes
- la demande au préfet des arrêtés donnant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées
- la transmission des déclarations d'intention d'aliéner aux personnes et services en matière de préemption au titre de la politique des espaces naturels sensibles et des barrages
- la notification aux propriétaires ou aux notaires de la décision prise par le Département en cas de déclaration d'intention d'aliéner ou en cas d'acquisition amiable

Au titre des études et des travaux :

- les correspondances relatives aux études et à la concertation locale

Article 4 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Guy GOUSSET**, responsable travaux espaces naturels au sein du service patrimoine naturel de la direction de la transformation écologique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion du personnel :

- tous documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement

En matière contractuelle :

- tous actes préparatoires ou ayant trait aux formalités préparatoires à la passation des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants
- tous actes relatifs à l'admission ou à l'élimination des candidats à une consultation ainsi que les demandes de certificats présentées au candidat suivant dans le classement des offres
- tous actes afférents à l'engagement des négociations, tous actes relatifs au choix d'une offre à titre provisoire
- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- les lettres de réponse aux entreprises et prestataires de services non retenus lors d'une consultation tant au niveau des candidatures que des offres
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants ainsi qu'au suivi des prestations dont notamment les bons de commande, les bons de livraison, les ordres de service, les certificats administratifs et certificats de paiement, les mainlevées de retenues de garanties

Au titre de la maîtrise d'œuvre :

- tous actes, pièces et documents nécessaires à la bonne exécution des travaux et notamment leur réception, relevant de la compétence de maîtrise d'œuvre tel que prévu dans le CCAG – Travaux.

Article 5 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Rémy CHARLET**, technicien aménagement espaces naturels au sein du service patrimoine naturel de la direction de la transformation écologique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- tous actes, pièces et documents nécessaires à la bonne exécution des travaux et notamment leur réception, relevant de la compétence de maîtrise d'œuvre tel que prévu dans le CCAG - Travaux

Article 6 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n°A-DG-AJ-2023-041 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 12 juillet 2023 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières au sein du pôle dynamiques territoriales.

Article 7 : Le directeur général des services départementaux, le directeur général du pôle dynamiques territoriales, la secrétaire générale du pôle dynamiques territoriales et les directrices du pôle dynamiques territoriales sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en préfecture et publié sur le site internet du Département d'Ille-et-Vilaine.

Rennes, le

20 JUIN 2024

Le Président,

Jean-Luc CHENUT