



RENDU EXECUTOIRE LE

- 3 MAI 2024

DEPARTEMENT DE LA VIENNE

ARRETE N° 2024-A-DGAFJL-012
en date du 03 MAI 2024

**portant délégation de signature
aux directeurs et responsables des services de la
Direction Générale Adjointe des Finances, du Juridique et de la Logistique**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE,

**VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-3,
L. 3221-11 et L. 3221-13,**

**VU la délibération du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 relative à l'élection du
Président du Conseil Départemental,**

**VU l'arrêté N°2024-A-DGAFMN-001 en date du 11 janvier 2024 portant délégation de
signature aux directeurs et responsables des services de la Direction Générale Adjointe des Finances,
des Moyens et du Numérique,**

**VU l'arrêté n° 2024-A-DGAFMN-009 en date du 21 mars 2024 portant organisation des
services du Département de la Vienne,**

**Considérant la modification de l'organigramme des services du Département susvisée et la
modification des Directions et Missions rattachées à la Direction Générale Adjointe des Finances,
des Moyens et du Numérique devenue Direction Générale Adjointe des Finances, du Juridique et de
la Logistique,**

Sur proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

ARRETE :

ARTICLE 1 :

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Départementaux,
délégation de signature est donnée au Directeur Général Adjoint des Finances, du Juridique et de
la Logistique (DGAFJL), dont l'identification figure en annexe, à l'effet de signer tous actes,
arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant les affaires du
Département, à l'exception :**

- des délibérations du Conseil Départemental ou de sa Commission Permanente,**
- des arrêtés comportant des dispositions réglementaires de portée générale.**

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est accordée au Directeur Général Adjoint des Finances, du Juridique et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

En ce qui concerne l'administration de la Direction Générale Adjointe :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Direction Générale Adjointe, ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel de sa Direction Générale Adjointe : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire national hormis Paris, la région Île-de-France et les communes de plus de 200 000 habitants lorsque les frais d'hébergement sont supérieurs à 60 € par nuit, états de frais de déplacement sur le territoire national, état d'heures supplémentaires, conventions et attestations de stage,
- pour les marchés et accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction Générale Adjointe inférieurs à 215 000 € HT :
 - les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- pour les marchés et accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction Générale Adjointe supérieurs à 215 000 € HT :
 - les mêmes pièces, à l'exclusion des contrats ou des actes d'engagement, des lettres de notification aux entreprises, des avenants, des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux, les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commandes géré par la Direction Générale Adjointe,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction générale adjointe,
- la sous-répartition des crédits de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des programmes approuvés par le Conseil Départemental,
- les dépôts de plaintes et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,

En ce qui concerne les finances :

- le compte de gestion du Département,
- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats, certification du service fait et pièces justificatives des paiements,
- les titres de recettes, ordres de reversement, bordereaux de titres de recettes, bordereaux d'ordres de reversement,
- les notes adressées aux services liquidateurs pour faire compléter les dossiers destinés à être joints aux mandats, titres de perception ou ordres de reversement,
- les actes nécessaires (y compris la signature des contrats) :
 - à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques et de taux de change,

- à la réalisation des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 30 millions d'euros,
 - au placement des fonds conformément aux dispositions prévues par les articles L 1618-2 et L 2221-5-1 du code général des collectivités territoriales,
- les avis de tirage ou de remboursement relatifs aux contrats de ligne de trésorerie et aux ouvertures de crédit long terme (OCLT),
 - les contrats de garantie d'emprunts après approbation par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente,
 - les certificats de virements de crédits,
 - les certificats d'annulation et de réimputation,
 - les états de transfert des biens immobilisés,
 - les avis sur les propositions de poursuite présentées par le comptable public et les propositions de remise gracieuse,
 - la réponse aux bordereaux de rejet du comptable public,
 - les déclarations mensuelles ou trimestrielles concernant la TVA,
 - les actes et documents relatifs à la gestion de la subvention globale FSE (Fonds Social Européen), notamment instruction des demandes, contrôle de service fait et notification du montant définitif de subvention.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à la Directrice du Budget et des Finances, dont l'identification figure en annexe, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les documents et correspondances énumérés ci-après :

En ce qui concerne l'administration de la Direction :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires,
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,
- pour les marchés et les accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction inférieurs à 90 000 € HT :
 - les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Direction,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction,
- les actes concernant la gestion de biens mobiliers et de véhicules, dont la cession jusqu'à 4 600 € avec information a posteriori de la Commission Permanente du Conseil Départemental et après approbation de celle-ci pour un montant supérieur,

En ce qui concerne les finances :

- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats, certification du service fait et pièces justificatives des paiements,
- les titres de recettes, ordres de reversement, bordereaux de titres de recettes, bordereaux d'ordres de reversement,
- les notes adressées aux services liquidateurs pour faire compléter les dossiers destinés à être joints aux mandats, titres de perception ou ordres de reversement,
- les actes nécessaires (y compris la signature des contrats) :
 - à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques et de taux de change,
 - à la réalisation des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 30 millions d'euros,
 - au placement des fonds conformément aux dispositions prévues par les articles L 1618-2 et L 2221-5-1 du code général des collectivités territoriales,
- les avis de tirage ou de remboursement relatifs aux contrats de ligne de trésorerie et aux ouvertures de crédit long terme (OCLT),
- les contrats de garantie d'emprunts après approbation par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente,
- les certificats de virements de crédits,
- les certificats d'annulation et de réimputation,
- les états de transfert des biens immobilisés,
- les avis sur les propositions de poursuite présentées par le comptable public et les propositions de remise gracieuse,
- la réponse aux bordereaux de rejet du comptable public,
- les déclarations mensuelles ou trimestrielles concernant la TVA,
- les actes et documents relatifs à la gestion de la subvention globale FSE (Fonds Social Européen), notamment instruction des demandes, contrôle de service fait et notification du montant définitif de subvention.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Finances, du Juridique et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, la Directrice du Budget et des Finances, exercera la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à la Responsable du Pôle Qualité Comptable - Dépenses – Modernisation de la Direction du Budget et des Finances, dont l'identification figure en annexe, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les documents et correspondances énumérés ci-après :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, concernant son domaine de compétence et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national,
- les bordereaux de transmission de documents préalablement signés,

- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,
- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats,
- les titres de recettes, ordres de reversement, bordereaux de titres de recettes, bordereaux d'ordres de reversement,
- les notes adressées aux services liquidateurs pour faire compléter les dossiers destinés à être joints aux mandats, titres de perception ou ordres de reversement,
- les certificats de réimputation,
- la réponse aux bordereaux de rejet du comptable public.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Budget et des Finances, la Responsable du Pôle Qualité Comptable - Dépenses – Modernisation, dont l'identification figure en annexe, exercera la délégation de signature définie à l'article 3 du présent arrêté, à l'exclusion du dernier paragraphe de cet article.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée au Responsable du Pôle Qualité Comptable - Recettes - Ingénierie Financière de la Direction du Budget et des Finances, dont l'identification figure en annexe, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les documents et correspondances énumérés ci-après :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, concernant son domaine de compétence et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national,
- les bordereaux de transmission de documents préalablement signés,
- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats,
- les titres de recettes, ordres de reversement, bordereaux de titres de recettes, bordereaux d'ordres de reversement,
- les notes adressées aux services liquidateurs pour faire compléter les dossiers destinés à être joints aux mandats, titres de perception ou ordres de reversement,
- les certificats d'annulation et de réimputation,
- les avis de tirage ou de remboursement relatifs aux contrats de ligne de trésorerie,
- la réponse aux bordereaux de rejet du comptable public,
- les actes et documents relatifs à la gestion de la subvention globale FSE (Fonds Social Européen), notamment instruction des demandes, contrôle de service fait et notification du montant définitif de subvention.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Budget et des Finances, le Responsable du Pôle Qualité Comptable - Recettes - Ingénierie Financière, dont l'identification figure en annexe, exercera la délégation de signature définie à l'article 3 du présent arrêté, à l'exclusion du dernier paragraphe de cet article.

ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée à la Directrice de l'Immobilier et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les documents et correspondances énumérés ci-après :

En ce qui concerne l'administration de la Direction :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires,
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,
- pour les marchés et les accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction inférieurs à 90 000 € HT :
 - les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Direction,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction,
- le visa et la certification du service fait sur les factures et toutes autres pièces justificatives concernant la Direction,
- les actes concernant la gestion de biens mobiliers et de véhicules, dont la cession jusqu'à 4 600 € avec information a posteriori de la Commission Permanente du Conseil Départemental et après approbation de celle-ci pour un montant supérieur.

En ce qui concerne les Affaires Immobilières :

- toutes pièces et actes concernant la préparation, l'exécution et le règlement des opérations immobilières autorisées par délibération du Conseil Départemental ou de sa Commission Permanente, et notamment des acquisitions et aliénations d'immeubles et de droits immobiliers, en ce compris les actes sous seing privé ou authentiques de toute nature constatant lesdites opérations,
- les demandes de divisions cadastrales pour les immeubles départementaux,
- les procès-verbaux de bornage,
- les procès-verbaux et autres pièces relatives à la tenue des assemblées générales de copropriétaires,
- la renonciation à l'exercice, au nom du Département, du droit de préemption lorsque celui-ci en est titulaire ou délégataire en application du Code de l'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Finances, du Juridique et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, la Directrice de l'Immobilier et de la Logistique, exercera la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 7 :

Délégation de signature est donnée au Directeur Adjoint en charge des Affaires Immobilières, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

En ce qui concerne l'administration de la Mission Affaires Immobilières :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Mission ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliements des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les bordereaux de transmission des documents préalablement signés,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires,
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes, ainsi que les constitutions de partie civile,
- toutes demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Mission,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Mission ainsi que pour les marchés de prestations juridiques,

En ce qui concerne les affaires immobilières :

- toutes pièces et actes concernant la préparation, l'exécution et le règlement des opérations immobilières autorisées par délibération du Conseil Départemental ou de sa Commission Permanente, et notamment des acquisitions et aliénations d'immeubles et de droits immobiliers, en ce compris les actes sous seing privé ou authentiques de toute nature constatant lesdites opérations,
- les demandes de divisions cadastrales pour les immeubles départementaux,
- les procès-verbaux de bornage,
- les procès-verbaux et autres pièces relatives à la tenue des assemblées générales de copropriétaires,
- la renonciation à l'exercice, au nom du Département, du droit de préemption lorsque celui-ci en est titulaire ou délégataire en application du Code de l'urbanisme.

En cas d'absence de la Directrice de l'Immobilier et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, le Directeur Adjoint en charge des Affaires Immobilières exercera la délégation de signature prévue à l'article 6 du présent arrêté.

ARTICLE 8 :

Délégation de signature est donnée à la Responsable des opérations immobilières de la Mission Affaires Immobilières, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Mission ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les bordereaux de transmission des documents préalablement signés,
- toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur ou égal à 2 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Mission,
- toutes pièces concernant la préparation, l'exécution et le règlement des opérations immobilières et notamment des acquisitions et aliénations d'immeubles et de droits immobiliers, à l'exclusion des actes sous seing privé ou authentiques de toute nature constatant lesdites opérations, dans la limite de 4 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Adjoint en charge des Affaires Immobilières, la Responsable des opérations immobilières exercera la délégation de signature définie à l'article 7, à l'exception de son 9ème tiret relatif aux opérations immobilières.

ARTICLE 9 :

Délégation de signature est donnée au Responsable du Pôle logistique et technique de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétences, pour :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs, dans son domaine de compétence et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national,
- toutes demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- les bordereaux de transmission de documents préalablement signés,
- le visa et la certification du service fait pour les factures relevant du Pôle logistique et technique,
- toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits inscrits en fonctionnement gérés par la Direction,
- les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 1 000 € HT, financés sur les crédits inscrits en investissement gérés par la Direction,
- les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT dans le cadre des marchés formalisés et accords-cadres passés par la Direction,
- les dépôts de plaintes et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du Pôle logistique et technique, l'Adjoint au Responsable du Pôle logistique et technique de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, exercera la délégation de signature prévue au présent article dans la limite de 2 000 € HT pour ce qui concerne les marchés et bons de commande.

ARTICLE 10 :

Délégation de signature est donnée à la Directrice des Achats et de la Commande publique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et documents administratifs ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel de la Direction: établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires,
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,
- pour les marchés et les accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction inférieurs à 90 000 € HT : les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Direction,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction,
- le visa et la certification de service fait sur les factures et toutes autres pièces concernant la Direction,
- la certification de l'exécution des contrats d'assurance approuvés par la Commission d'Appel d'Offres, sans limitation de montant.

ARTICLE 11 :

Délégation de signature est donnée à la Responsable du Pôle Commande Publique de la Direction des Achats et de la Commande Publique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétences, pour :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs, dans son domaine de compétence et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national,
- toutes demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- les bordereaux de transmission de documents préalablement signés,
- le visa et la certification du service fait pour les factures relevant du Pôle logistique et technique,
- toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits inscrits en fonctionnement gérés par la Direction,

- les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 1 000 € HT, financés sur les crédits inscrits en investissement gérés par la Direction,
- les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT dans le cadre des marchés formalisés et accords-cadres passés par la Direction.

ARTICLE 12 :

Délégation de signature est accordée à la Directrice juridique et des Assemblées, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Direction ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, état d'heures supplémentaires,
- pour les marchés et les accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction inférieurs à 90 000 € HT :
 - les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Direction,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction,
- le visa et la certification du service fait sur les factures et toutes autres pièces justificatives concernant la Direction,
- les réponses à la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) en tant que personne responsable de l'accès aux documents administratifs.
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Finances, du Juridique et de la Logistique, dont l'identification figure en annexe, la Directrice juridique et des Assemblées exercera la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 13 :

Délégation de signature est accordée à la Responsable du Service des Assemblées, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires du Service ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les bordereaux de transmission de documents préalablement signés,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires.

En cas d'absence ou d'empêchement du de la Directrice juridique et des Assemblées, dont l'identification figure en annexe, la Responsable du Service des Assemblées exercera la délégation de signature prévue à l'article 12 du présent arrêté.

ARTICLE 14 :

Les données d'identification des directeurs et responsables bénéficiaires des délégations de signature figurant au présent arrêté sont détaillées en annexe, ne sont pas publiées et sont consultables à la demande, en conformité avec l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements et le règlement général 2016/679 de l'Union européenne du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit RGPD.

ARTICLE 15 :

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de publication.

Il abroge l'arrêté N°2024-A-DGAFMN-001 en date du 11 janvier 2024 portant délégation de signature aux directeurs et responsables des services de la Direction Générale Adjointe des Finances, des Moyens et du Numérique.

ARTICLE 16 :

Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site internet du Département lavienne86.fr et notifié aux intéressés.

ARTICLE 17 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans un délai de deux mois à compter de sa date exécutoire. Un recours contentieux peut également être porté contre le présent arrêté devant le Tribunal Administratif de Poitiers (par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application «Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois suivant sa date exécutoire, le recours gracieux auprès du Président suspendant ce délai.

Fait à Poitiers, le **03 MAI 2024**

Le Président du Conseil Départemental,



Alain PICHON

Envoyé en préfecture le 03/05/2024

Reçu en préfecture le 03/05/2024

Publié le



ID 086-22860011-20240503-24_A_DGAFJL_012-AR