



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAYENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°53-2018-100

PUBLIÉ LE 5 NOVEMBRE 2018

Sommaire

DDFIP

53-2018-10-12-003 - Convention de délégation (3 pages)

Page 3

Préfecture

53-2018-11-05-001 - 2018 11 05 arrêté délégation signature SRHM (4 pages)

Page 7

DDFIP

53-2018-10-12-003

Convention de délégation

Convention de délégation DNID - PPR 907 Cité administrative

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application :

- du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier
- du décret et de l'arrêté du 3 avril 2008 relatif à l'organisation de la Direction Générale des Finances Publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009
- du décret du 12 septembre 2008 autorisant le directeur général des finances publiques à déléguer sa signature
- de l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur secondaire du ministre de l'action et des comptes public
- du décret n° 2017-1827 du 28 décembre 2017 relatif à la direction nationale d'interventions domaniales
- de l'arrêté du 28 décembre 2017 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2006 relatif à la direction nationale d'interventions domaniales
- de la délégation de signature du préfet du département de la Mayenne en date du 3 janvier 2018, en matière d'ordonnancement des dépenses de fonctionnement courant des parties communes de la cité administrative de Laval et d'émission des titres appelant les quotes-parts de participation de chacun des occupants de cette cité sur le compte de commerce « opérations commerciales des Domaines » (programme 907)

Entre la **direction départementale des finances publiques de la Mayenne**, représentée par M. Martinet, directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "**délégant**",
d'une part,

Et

Le centre de services partagés de la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID), représentée par M^{me} Anne-Marie CHEVALIER, adjointe au directeur en charge des missions non comptables, désigné sous le terme de "**délégataire**",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement :

- des dépenses et des recettes relevant du compte de commerce 907 « opérations commerciales des Domaines », subdivision « gestion des cités administratives »

Le délégant saisit dans l'outil chorus FORMULAIRES les dépenses de fonctionnement concernant les parties communes de la cité administrative de Laval éligibles au programme 907. Il n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire .

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses de fonctionnement courant des parties communes de la cité telles que définies aux instructions régissant la subdivision « gestion des cités administratives », éligibles au programme 907, et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

I) En matière de dépenses :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier,

II) En matière de recettes :

- e. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception.

III) Autres attributions dévolues dans le cadre de la présente délégation :

- f. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- g. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- h. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- i. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. en lien avec le comptable assignataire des recettes et dépenses du programme 907, subdivision « gestion des cités administratives », du pilotage et de l'exécution du budget de dépenses de fonctionnement courant des parties communes de la cité, de l'émission et de son suivi, des quotes-parts appelant le versement sur le compte « opérations commerciales des Domaines » de la participation des occupants à ces dépenses et de leur encaissement, de l'équilibre de trésorerie en fin d'année du compte auxiliaire qu'il tient pour la cité,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et

à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.
Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au comptable assignataire concerné.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le chef du service délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis au comptable assignataire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2018 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Laval
Le 12 octobre 2018

Le délégant

Le Directeur du pôle Pilotage Ressources

Le délégataire

L'adjointe au DNID
en charge des opérations
non-comptables

Anne-Marie CHEVALIER
Administratrice des
Finances publiques

Visa du préfet

Préfecture

53-2018-11-05-001

2018 11 05 arrêté délégation signature SRHM

arrêté portant délégation de signature à Monsieur Benyounès ALLALI, chef du service des ressources humaines et des moyens ainsi qu'à certains personnels de son service



PREFET DE LA MAYENNE

**Direction de la coordination des politiques publiques
et de l'appui territorial**

Bureau de la coordination administrative
et de l'appui territorial

Arrêté du 5 novembre 2018

portant délégation de signature à Monsieur Benyounès ALLALI,
chef du service des ressources humaines et des moyens
ainsi qu'à certains personnels de son service

**Le préfet de la Mayenne,
Officier de la Légion d'honneur,**

Vu la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée (notamment par l'article 132 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Vu le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions,

Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997, modifié, relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,

Vu le décret n° 2006-1779 du 23 décembre 2006, portant dispositions statutaires au corps des attachés de l'administration de l'intérieur et de l'outre-mer,

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État,

Vu le décret du Président de la République du 21 avril 2016 portant nomination de M. Frédéric VEAUX, préfet de la Mayenne à compter du 17 mai 2016,

46, RUE MAZAGRAN - CS 91507 - 53015 LAVAL CEDEX
Tel 02 43 01 50 00 – serveur vocal 02 43 01 50 50
site internet : www.mayenne.gouv.fr

Vu l'arrêté ministériel du 22 décembre 2016 portant nomination de M. Benyounès ALLALI au grade d'attaché principal de l'État,

Vu la note de service du 6 février 2017 nommant M. Benyounès ALLALI, chef du service des ressources humaines et des moyens,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Mayenne,

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Monsieur Benyounès ALLALI, chef du service des ressources humaines et des moyens de la préfecture de la Mayenne, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de son service, toutes correspondances et tous actes administratifs ou financiers à l'exception des actes réglementaires de portée générale.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benyounès ALLALI, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est donnée à Mme Isabelle RAOUL, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après, pour les attributions relatives aux ressources humaines :

- les correspondances et transmissions concernant les attributions de son bureau,
- les dossiers de validation de services et les dossiers de retraite,
- les engagements de crédits, les passations de marchés publics (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 € H.T.) dans la limite des crédits budgétaires et les attestations de service fait, au titre des activités relevant de son bureau.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAOUL, cette délégation sera exercée par Mme Mélanie PLUSQUELLEC, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines.

Au sein du bureau des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Mélanie PLUSQUELLEC, animatrice de formation et adjointe à la cheffe de bureau des ressources humaines pour :

- les correspondances et transmissions entrant dans les attributions de son service,
- les engagements de crédits, les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 € H.T.) dans la limite des crédits budgétaires au titre des activités relevant de la formation et des déplacements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mélanie PLUSQUELLEC, cette délégation sera exercée par Mme Isabelle RAOUL, attachée d'administration de l'Etat, cheffe du bureau des ressources humaines.

Au sein du bureau des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Catherine SEVIN, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe du service local d'action sociale du ministère de l'intérieur pour :

- les correspondances et transmissions entrant dans les attributions de son service,
- les engagements de crédits, les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 € H.T.) dans la limite des crédits budgétaires au titre des activités relevant de l'action sociale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine SEVIN, cette délégation sera exercée par Mme Isabelle RAOUL, cheffe du bureau des ressources humaines. En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Isabelle RAOUL et de Mme Catherine SEVIN, cette délégation sera exercée par Mme Mélanie PLUSQUELLEC, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, animatrice de formation et adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benyounès ALLALI, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est donnée à M Charles ALCARAZ, attaché d'administration de l'Etat, chef de bureau du service intérieur, du budget et de la documentation à effet de signer les pièces énumérées ci-après relevant des attributions du bureau du service intérieur, du budget et du centre de documentation :

- les correspondances, transmissions, attestations et récépissés entrant dans les attributions de son bureau,
- les engagements de crédits, ordres de paiement, ordres de versement, bordereaux d'émission, pièces justificatives et situations se rapportant à l'exécution du budget de l'Etat,
- les passations de marchés publics dans la limite des crédits budgétaires disponibles et les attestations de service fait.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Charles ALCARAZ, chef du bureau du service intérieur, du budget, et de la documentation, Madame Edwige LEGEAY, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de la section budget et documentation, et Monsieur Lionel LAIRY, chef de la section service intérieur, sont désignés pour signer les pièces énumérées à l'article 4 du présent arrêté, chacun pour ce qui concerne les attributions de sa section.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Charles ALCARAZ, délégation est donnée à M. Carol VERGNE, secrétaire administratif de classe supérieure, en ce qui concerne le centre de documentation, à effet de signer les pièces énumérées ci-après :

- les correspondances et transmissions entrant dans les attributions de son service,
- les engagements de crédits, les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 € HT) dans la limite des crédits budgétaires au titre de l'activité de documentation.

Article 7 : La signature, les prénom et nom, ainsi que la qualité du chef de service délégataire et des fonctionnaires délégataires devront être précédées, à peine de nullité, de la mention suivante :

« Pour le préfet et par délégation »

Article 8 : L'arrêté du 4 octobre 2018 portant délégation de signature à Monsieur Benyounès ALLALI, chef du service des ressources humaines et des moyens ainsi qu'à certains personnels de son service et toutes les dispositions contraires au présent arrêté sont abrogés.

Article 9 : Le secrétaire général de la préfecture de la Mayenne est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le préfet,

Frédéric VEAUX