Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAYENNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL N°53-2020-018

PUBLIÉ LE 25 FÉVRIER 2020

Sommaire

CH53

53-2020-02-07-004 - Decision 2020-02 - Delegations signatures (12 pages) Page 3

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-003 - PREF35_EMZ20022416110 (4 pages) Page 16

53-2020-02-24-007 - PREF35_EMZ20022416120 (2 pages) Page 21

53-2020-02-24-004 - PREF35_EMZ20022416121 (4 pages) Page 24

53-2020-02-24-005 - PREF35_EMZ20022416130 (2 pages) Page 29

53-2020-02-24-006 - PREF35_EMZ20022416131 (16 pages) Page 32

CH53

53-2020-02-07-004

Decision 2020-02 - Delegations signatures

CENTRE HOSPITALIER DU HAUT ANJOU

DECISION n°2020 / 02

OBJET : Délégations de signature du Directeur

Le Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou :

- Vu la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

- Vu la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,

- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

- Vu l'ordonnance n°2010-331 du 25 mars 2010, et notamment son article 11, codifié à l'article L6141-1 du code de la santé publique,

- Vu l'article L 6143-7 du code de la santé publique et notamment son alinéa 5, in fine,

- Vu les articles D6143-33 et suivants du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion du 25 juin 2014 nommant Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou à compter du 1er septembre 2014,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 30 décembre 2016 nommant Monsieur Sébastien LETESSIER, Directeur adjoint au Centre hospitalier du Haut Anjou,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 29 mars 2016 nommant Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, à compter du 1er juillet 2016, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 30 juin 2017 nommant Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à compter du 1er septembre 2017 au Centre Hospitalier du Haut Anjou,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 3 juillet 2019 nommant à compter du 3 Juillet 2019, Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 4 octobre 2019 nommant à compter du 1er janvier 2020, Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins, coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, Chargé de la qualité et des relations avec les usagers, Directeur de l'institut de formation d'aides-soignants au Centre hospitalier du Haut Anjou,

- Vu la décision 2019-1805 en date du 3 décembre 2019 recrutant par mutation au 13 décembre 2019, Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal et son affectation à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,

- Vu le contrat de travail en date du 25 mai 2016 par lequel Madame Sarah DUCHÂTEAUX, est recrutée en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Ressources Humaines,

- Vu la décision 2006-1247 en date du 5 août 2006 titularisant Madame Marie-Line DASSE, en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,

- Vu le contrat de travail en date du 5 avril 2019 par lequel Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, est recruté en qualité d'Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,

- Vu la décision en date du 26 septembre 2014 recrutant à compter du 23 septembre 2014 Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur Hospitalier à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,

- Vu le contrat de travail à durée indéterminée en date du 19 septembre 2019 par lequel Monsieur Philippe BORG, est recruté à compter du 1er octobre 2019 en qualité d'ingénieur hospitalier en chef, à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique,

- Vu la décision 2013-1861 en date du 30 décembre 2014 recrutant par mutation au 1er septembre 2014, Mme Marie-Laure THOIRY, en qualité de Cadre de Santé paramédical,

DECIDE

Article 1er : Délégation générale

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du centre hospitalier du Haut Anjou, une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint et à Monsieur Sébastien LETESSIER, Directeur adjoint, à effet de signer au nom du Directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

Article 2 : Délégation particulière relative à l'activité de garde de direction

Une délégation spéciale est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Sébastien LETESSIER, Monsieur François de BOYSSON, Madame Véronique ARTH, Monsieur Lionel BATELI à effet de prendre toutes les décisions et mesures urgentes et à signer au nom du Directeur les décisions rendues nécessaires par l'activité de garde de direction, et notamment :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission, du séjour, voire du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels.

Article 3 : Délégation particulière à la Direction des Soins, de la qualité et des Relations avec les Usagers

Monsieur Lionel BATELI, Coordonnateur général des soins reçoit une délégation permanente pour les décisions, actes et correspondances en lien avec les affaires qui lui sont confiées et plus particulièrement :

- les plannings de travail du personnel de soins, de rééducation et médico-techniques,
- les décisions en lien avec l'organisation et la mise en œuvre l'animation et l'encadrement des activités de soins infirmiers, de rééducation fonctionnelle et médico-techniques,
- les propositions d'affectation des personnels relevant de la direction des soins,
- les protocoles et procédures en lien avec son domaine d'activité,

- les correspondances avec la HAS dans le cadre des processus de Certification,
- les notes d'information internes à destination des agents ou des responsables de service en lien avec son domaine d'activité,
- les convocations à une réunion ou un groupe de travail en lien avec son domaine d'activité, les convocations de la Commission de Gestion des Risques (CGR),
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des soins et de la qualité.

Une délégation permanente est également donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, en l'absence de Monsieur Lionel BATELI, pour signer tous documents en lien avec les affaires courantes de la Direction des Soins et de la Qualité.

Article 4 : Délégation particulière à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique

Une délégation permanente est donnée à Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique.

Au titre de la filière Gériatrique, Madame Véronique ARTH signe notamment les courriers aux familles, les contrats d'hébergement, les projets de voyage et d'animation.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe BORG, ingénieur hospitalier en chef, responsable des systèmes d'information, à effet de signer :

- les demandes de prix,
- La validation technique des propositions,
- Les actes de réception provisoire des installations et prestations,
- Les pièces de suivi des contrats de maintenance,
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant du service informatique.

Article 5 : Délégation particulière à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction :

- ***Les documents financiers :***
  - Les pièces comptables relatives à la paie,
  - Etats de frais de déplacement,
  - Prises en charge et factures accidents du travail,
  - Cotisations : ANFH - CGOS – EHESP – IRCANTEC – CNG,
  - Taxes sur salaires,
  - Traitement non mandatés,
  - Décomptes indemnités journalières,
  - Etat DADS,
  - Titres de recettes liés au personnel,
  - Les factures liées à l'intérim non médical et médical,
  - Certificats administratifs.

- ***Les actes administratifs en lien avec le recrutement, la carrière ; les conditions de travail et l'organisation du travail***
  - Recrutements de fonctionnaires,
  - Contrats de travail,
  - Décisions en lien avec l'organisation des concours,
  - Affectations,
  - Décisions en lien avec la carrière des agents,
  - Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents dont notamment les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical, autorisations de congés, temps partiel ...
    - Notations,
    - Notes de services relatives à l'organisation du travail et à la gestion des ressources humaines,
    - La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
  - Licenciement des agents contractuels,
  - Ordres de mission,
  - Autorisation d'utilisation véhicule personnel,
  - Conventions de stage,
  - Attestations Pôle emploi - déclarations - CNRACL - sécurité sociale,
  - Certificats de réduction SNCF,
  - Tout courrier interne relatif à la gestion des personnels,
  - Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail.

- ***Les Actes et décisions en lien avec la Formation Continue***
  - Accords et refus de formation,
  - Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
  - Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
  - Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH,

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins et Coordonnateur Général des Soins et à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attaché d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, à signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à la gestion courante de la Direction des Ressources Humaines en cas d'empêchement de Monsieur Romain GIRARD, dont notamment :

- Les contrats de travail,
- Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents,
- Les décisions relatives aux carrières,
- Affectations,
- Les pièces comptables relatives à la paie,
- Les ordres de missions et états de frais de déplacement,
- Les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical,
- Les autorisations d'absence et décisions relatives à un départ en formation,
- La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
- Les conventions de stage,
- Les factures liées à l'intérim non médical.

Une délégation permanente est donnée à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attachée d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, pour les actes suivants :

- Ordres de mission et états de frais de déplacement,
- Prises en charge et factures accidents du travail,
- Contrats de travail des dispositifs contrats aidés,
- Autorisations de congés - absences événements familiaux,
- Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail,
- Notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion,
- Convocations individuelles à la direction des ressources humaines,
- Accords réduction d'horaires pour femme enceinte,

- Courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours,
- Certificats de frais de garde d'enfant,
- Notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire,
- Accords et refus de formation,
- Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
- Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
- Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH.

Article 6 : Délégation particulière à la Direction des achats, de la logistique et des travaux

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Sébastien LETESSIER, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- le contrôle des procédures d'achat,
- les bons de commande d'investissement (travaux, équipement et informatique),
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques et des services informatiques,
- les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les ordres de service concernant les opérations de travaux,
- les conventions,
- l'activité de sa Direction.

Une délégation est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux en cas d'empêchement de Monsieur Sébastien LETESSIER en ce qui concerne :

- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant de la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons de commande d'investissement et de travaux,
- les bons de commande courants,
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques.

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons émanant des différents services et relatifs à des demandes de matériel hôtelier, produits d'entretien, linge, habillement des patients, du personnel, et fournitures de bureau,
- les demandes de petits matériels émanant des différents services.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur hospitalier responsable du service technique et des travaux à effet de signer au nom du Directeur :

- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant des services techniques,
- les demandes de remboursement des frais de déplacement,
- les demandes de devis pour les opérations de réparation,
- le plan de prévention de l'entreprise intervenante (pour les travaux hors bio médical et informatique),
- la signature des bons d'intervention ponctuels ou dans le cadre de contrats de maintenance,
- les actes de suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance (hors bio médical et hors informatique),
- les bons de dépôt ou reprise de véhicules appartenant aux usagers,
- le visa des mémoires et décomptes de travaux,
- les demandes de devis afférents aux travaux,
- les actes de planification des travaux et les actions de communication afférentes auprès des services et des partenaires concernés,
- les courriers afférents à la bonne exécution des opérations de travaux,
- Les plans de prévention ou les documents SPS de même que les visas techniques pour les opérations conduites en interne par le centre hospitalier du haut Anjou,
- Le PV de réception pour les opérations de travaux conduites en lien avec un maître d'œuvre.

Article 7 : Délégation particulière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- les bordereaux de mandats et titres,
- les virements de crédits de l'ordonnateur (article R 6145-5 du code de la santé publique),
- les documents se rapportant aux contrats d'emprunts à l'exclusion des contrats et avenants aux dits contrats,
- les certificats administratifs,
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service financier,
- les notes de service relatives à sa direction et à son organisation,
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- les actes administratifs et correspondances liés à l'activité de sa direction,
- les réquisitions judiciaires et les dépôts de plaintes au nom de l'établissement,
- les factures à mettre en paiement relevant du service.

- ***Admissions :***
  - Les décisions liées à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
  - Les certificats administratifs,
  - Les notes de service relatives aux usagers et à leur prise en charge (ou à l'activité de sa direction et à son organisation),
  - Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des usagers,
  - les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
  - Les demandes de pécule des malades en régie,
  - Les réquisitions judiciaires,
  - Les plaintes liées à l'activité de sa direction,
  - Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie Line DASSE et à Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Attachés d'administration hospitalière, en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON à l'effet de signer :

- Toute décision liée à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
- Les demandes d'autorisation de sortie des patients hospitalisés,
- Les certificats administratifs,
- les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des usagers,
- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Les demandes de pécule des malades en régie,
- Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie-Laure THOIRY, cadre de santé de l'hospitalisation à domicile (HAD) et du service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON, à l'effet de signer:

- Les contrats de séjour des patients en HAD,
- Document individuel de prise en charge des résidents du SSIAD.

Article 8 : Date d'application

La présente décision s'applique à compter du 10 février 2020 et remplace toute délégation antérieure.

Article 9 : Notification de la présente décision

Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Sébastien LETESSIER, Madame Véronique ARTH, Monsieur François de BOYSSON, Monsieur Lionel BATELI, Madame Nathalie FLORENTIN, Monsieur Michaël RANGEARD, Monsieur Philippe BORG, Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Madame Marie-Line DASSE, Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Madame Marie-Laure THOIRY, affectés à l'établissement, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application de la présente décision qui sera notifiée pour information aux personnes suivantes :

- Monsieur le Président du Conseil de Surveillance
- Monsieur le Directeur de la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé de Mayenne
- Monsieur le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- Monsieur le Trésorier de l'établissement
- et aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 10 : Publication

La présente décision fait l'objet d'une transmission à la Préfecture de Mayenne pour publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Château-Gontier, le 7 février 2020

Le Directeur,

Patrick PLASSAIS

CHÂTEAU-GONTIER 53 - 49 - SEGRE
CENTRE HOSPITALIER DU HAUT-ANJOU

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-003

PREF35_EMZ20022416110

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

ETAT-MAJOR INTERMINISTERIEL DE ZONE

ARRETE

N° 2020-04

donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest
auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION BRETAGNE
PRÉFÈTE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
PRÉFÈTE D'ILLE- ET -VILAINE

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L 1424-36-1 relatif au fonds d'aide à l'investissement des services départementaux d'incendie et de secours ;

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile modifiée ;

VU la loi 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

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'État dans les régions et les départements ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Madame Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 24 juin 2015 nommant aux fonctions de chef d'état-major de la sécurité civile de la zone de défense et de sécurité Ouest, le colonel Patrick BAUTHEAC à compter du 1er juillet 2015 ;

VU l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

VU l'instruction ministérielle n° 6373-D du 25 janvier 2016 relative à la doctrine d'emploi des forces mobiles de la police et de la gendarmerie nationales ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

SUR la proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest,

ARRETE

ARTICLE 1er – Délégation de signature est donnée à Madame Cécile GUYADER pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de sécurité civile et des missions de la défense de caractère non militaire, réquisitions et demandes de concours des armées, de même que pour toutes décisions concernant le fonctionnement de la Préfecture de zone de défense et sécurité Ouest.

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick BAUTHEAC, contrôleur général de sapeurs-pompiers professionnels, chef de l'état-major interministériel de zone, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;
- demandes de concours des armées ;
- ampliations d'arrêtés ;
- certifications et visas de pièces et documents ;
- ordres de mission des cadres et agents affectés à l'état-major interministériel de zone, à l'exception des missions par voie aérienne ;
- demandes de congés dans le cadre des droits ouverts, à l'exception de ceux de l'intéressé.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER et de Monsieur Patrick BAUTHEAC, délégation est donnée à Monsieur Yannick LE PEUVEDIC, lieutenant-colonel de gendarmerie, pour les affaires visées à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER, de Monsieur Patrick BAUTHEAC et de Monsieur Yannick LE PEUVEDIC, délégation de signature est donnée pour les affaires relevant de leurs compétences respectives à Monsieur Patrick BELOT, attaché principal de l'administration de l'État et responsable du bureau de la sécurité économique, à Monsieur Benoît PINAUD, commandant des unités d'intervention et d'instruction de la sécurité civile et chef du centre opérationnel de zone et à Madame Janick OLIVIER, attachée principale d'administration de l'État et chef du bureau de la sécurité civile.

ARTICLE 5 – Les dispositions de l'arrêté n°18-56 du 19 novembre 2018 sont abrogées.

ARTICLE 6 – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le 24 février 2020

La préfète de la région Bretagne,
préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
préfète d'Ille-et-Vilaine

Michèle KIRRY

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-007

PREF35_EMZ20022416120

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

CABINET

ARRETE

N° 2020-05

donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest
auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION BRETAGNE
PRÉFÈTE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
PRÉFÈTE D'ILLE- ET -VILAINE

VU le code de la défense,

VU le code de la sécurité intérieure ;

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

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Madame Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté préfectoral n° 15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest,

SUR la proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest,

ARRETE

ARTICLE 1er – Délégation de signature est donnée à Madame Cécile GUYADER, pour l'exécution des crédits délégués sur le programme 307 (unité opérationnelle départementale de la préfecture

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

28 RUE DE LA PILATE CS 40725 35207 RENNES CEDEX - TEL. 02.99.67.74.00 - FAX 02.99.67.74.14

d'Ille-et-Vilaine), ainsi qu'à Madame Gaëlle BUTSTRAEN, attachée principale d'administration de l'État, chef de cabinet.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER et du chef de cabinet, délégation de signature est donnée à Madame Djamilla BOUSCAUD, secrétaire administratif, adjointe au chef de cabinet, pour signer les factures et les bons de commande relatifs à des dépenses n'excédant pas 1500 €.

ARTICLE 2 - Délégation de signature est en outre donnée à Madame Gaëlle BUTSTRAEN, chef de cabinet, et en cas d'absence à Madame Djamilla BOUSCAUD, son adjointe, pour les affaires relevant du cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité :

- correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;
- accusés de réception ;
- certificats et visas de pièces et documents ;
- certification du service fait.

ARTICLE 3 – Les dispositions de l'arrêté n°18-55 du 19 novembre 2018 sont abrogées.

ARTICLE 4 – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le 24 février 2020

La préfète de la région Bretagne,
préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
préfète d'Ille-et-Vilaine

Michèle KIRRY

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

28 RUE DE LA PILATE CS 40725 35207 RENNES CEDEX - TEL. 02.99.67.74.00 - FAX 02.99.67.74.14

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-004

PREF35_EMZ20022416121

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

BUREAU DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE

ARRETE

N° 2020-06

donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest
auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION BRETAGNE
PRÉFÈTE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
PRÉFÈTE D'ILLE- ET -VILAINE

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

VU la loi 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

VU le code général des collectivités territoriales notamment son article L. 1424-36-1 relatif au fonds d'aide à l'investissement des services départementaux d'incendie et de secours ;

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

VU le décret n°2008-158 du 22 février 2008 modifié relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

VU le décret n°2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

28 RUE DE LA PILATE CS 40725 35207 RENNES CEDEX - TEL. 02.99.67.74.00 - FAX 02.99.67.74.14

et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Madame Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

VU l'arrêté ministériel du 9 juillet 2014 nommant aux fonctions de chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique de la zone de défense et de sécurité Ouest, le commissaire divisionnaire Henri-Michel ROBERT, à compter du 2 février 2015 ;

VU l'instruction ministérielle 6373-D du 25 janvier 2016 relative à la doctrine d'emploi des forces mobiles de la police et de la gendarmerie nationales ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

SUR la proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;

ARRETE

ARTICLE 1er - Délégation de signature est donnée à Madame Cécile GUYADER pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de sécurité civile et des missions de la défense de caractère non militaire, réquisitions et demandes de concours des armées, de même que pour toutes décisions concernant le fonctionnement de la Préfecture de zone de défense et sécurité Ouest.

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Monsieur Henri-Michel ROBERT, commissaire divisionnaire de la police nationale, chef du bureau de la sécurité intérieure, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;
- demandes de concours des armées ;
- ampliations d'arrêtés ;
- certifications et visas de pièces et documents ;
- ordres de mission des cadres et agents affectés au bureau de la sécurité intérieure, à l'exception des missions par voie aérienne ;
- demandes de congés dans le cadre des droits ouverts, à l'exception de ceux de l'intéressé.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER et de Monsieur Henri-Michel ROBERT, délégation est donnée à son adjoint Monsieur Yves-Marie BORDE, lieutenant-colonel de gendarmerie, pour les affaires visées à l'article 2 du présent arrêté.

ARTICLE 4 – Les dispositions de l'arrêté n°18-57 du 19 novembre 2018 sont abrogées.

ARTICLE 5 – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le 24 février 2020

La préfète de la région Bretagne,
préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
préfète d'Ille-et-Vilaine

Michèle KIRRY

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

28 RUE DE LA PILATE CS 40725 35207 RENNES CEDEX - TEL. 02.99.67.74.00 - FAX 02.99.67.74.14

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-005

PREF35_EMZ20022416130

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

COORDINATION ZONALE

ARRETE

N°2020-07

donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
préfète déléguée pour la défense et la sécurité de la zone Ouest
auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest

LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION BRETAGNE
PRÉFÈTE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
PRÉFÈTE D'ILLE- ET -VILAINE

VU le code de la défense,

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment son article R*122-8 ;

VU le décret du 11 juin 2018 nommant Monsieur Augustin CELLARD directeur de cabinet du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-vilaine ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Madame Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 24 juin 2015 nommant aux fonctions de chef d'état-major de la sécurité civile de la zone de défense et de sécurité Ouest, le colonel Patrick BAUTHEAC à compter du 1er juillet 2015 ;

VU la décision du 24 août 2018 affectant Madame Isabelle ARRIGHI, sous-préfète, auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, en qualité d'adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur à compter du 3 septembre 2018 ;

SUR la proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;

ARRETE

ARTICLE 1er - A l'exception des actes pour lesquels une délégation a été expressément conférée à une autre autorité, délégation est donnée à Madame Cécile GUYADER à l'effet de signer tous actes, arrêtés, décisions, instructions et correspondances relatifs aux mesures de police administrative relevant des attributions de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GUYADER, délégation est donnée dans l'ordre à :

- Madame Isabelle ARRIGHI, adjointe à la secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI Ouest) ;
- Monsieur le contrôleur général Patrick BAUTHEAC, chef de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest
- Monsieur Augustin CELLARD, directeur de cabinet de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

ARTICLE 3 – Les dispositions de l'arrêté n°18-58 du 19 novembre 2018 sont abrogées.

ARTICLE 4 – Madame la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des préfectures de la zone de défense et de sécurité Ouest.

ARTICLE 5 – Ampliation du présent arrêté sera adressée à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département de la zone de défense et de sécurité Ouest ainsi qu'à Mesdames et Messieurs les délégués ministériels de zone.

Rennes, le 24 février 2020

La préfète de la région Bretagne,
préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
préfète d'Ille-et-Vilaine

Michèle KIRRY

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

53-2020-02-24-006

PREF35_EMZ20022416131

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ OUEST

Préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest
SGAMI Ouest

ARRETE

N°2020-08
donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
préfète déléguée pour la défense et la sécurité
auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest

LA PREFETE DE LA RÉGION BRETAGNE
PREFETE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
PREFETE D'ILLE– ET–VILAINE

VU le code de la défense,

VU le code de la sécurité intérieure,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale,

VU le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la Police nationale et notamment ses articles 32 et 33,

VU le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la Police nationale,

VU le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police,

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

VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

28, rue de la Pilate – CS 40 725 – 35 207 RENNES CEDEX 2 – TEL : 02.99.87.89.00 – FAX : 02.99.36.26.31

VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états-majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

VU le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Michèle KIRRY, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète de la région Bretagne, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la décision du 24 août 2018, affectant Isabelle ARRIGHI, sous-préfète, en qualité d'adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur, auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest à compter du 3 septembre 2018 ;

VU la circulaire du 18 novembre 1987 relative aux délégations de signature consenties par l'autorité préfectorale pour l'application de l'article 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée ;

SUR proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité,

A R R E T E

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées à la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest,
- au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, la préfète déléguée est habilitée à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
  - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
  - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
  - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- aux agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication,
- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa de la préfète déléguée pour la défense et de la sécurité :
  - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
  - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
  - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète de la région Bretagne, préfète d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 2

Demeurent soumis à la signature de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest:

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 66 alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962,
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Isabelle ARRIGHI, adjointe à la secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1er.

ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à Isabelle ARRIGHI pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « pouvoir adjudicateur », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice.

ARTICLE 5

Délégation de signature est donnée à :

❖ Stéphane PAUL, chef de cabinet, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest,
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative du personnel du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

❖ Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens,

❖ Sylvie GILBERT, chef du bureau du secrétariat général, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Marie RABIAI, Cécile DESGUERETS, bureau zonal des moyens, pour la constatation du service fait pour les commandes se rapportant à l'unité opérationnelle SGAMI Ouest.

Délégation est donnée à Didier BIRON, Anne-Marie FORNIER, Céline GERMON, Anne DUBOIS, Albane AUBRUN, Maurice BONNEFOND, Djamilla BOUSCAUD, Christine GUICHARD et Gwenaël POULOUIN, Nadège MONDJII et Frédéric STARY pour effectuer des achats par carte achat, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane PAUL, délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens pour les devis et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest.

ARTICLE 6

Délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL, directrice des ressources humaines, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest,

- les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police,
- les arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- la gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours,
- les conventions avec les organismes de formation,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine DUVAL, délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 7

Délégation de signature est donnée à :

- Laurence PUIL, cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Marc GODFROID, chef du bureau zonal des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve,
- Marc THEBAULT, chef du pôle d'expertise et de services, jusqu'au 29 février 2020, à Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, qui lui succède en qualité de chef du pôle d'expertise et de services, à compter du 1er mars 2020,
- Bertrand QUERO, chef du bureau zonal des affaires médicales,
- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- les copies, extraits de documents, accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur, ou à leurs ayants-droits,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.),
- les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements.

Délégation de signature est donnée à Aude LOMBARD, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours, pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
  - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
  - des actes faisant grief,
  - les convocations à toutes réunions et toutes instances,

- les congés et états de frais de déplacement pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve à la délégation régionale de Tours, pour les bordereaux de transmission relatifs aux envois de dossiers individuels de fonctionnaires mutés hors zone, aux envois d'arrêtés individuels pour notification aux fonctionnaires concernés et aux envois d'états de service fait de la réserve civile contractuelle.

Délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour toutes les correspondances courantes relevant de ses domaines de compétences.

ARTICLE 8

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 7 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Aude LOMBARD, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours,
- Khadidia LE ROUX, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Marc LAROYE, adjoint au chef du pôle d'expertise et de services,
- Françoise FRISCOURT, adjointe au chef de bureau zonal des affaires médicales,
- Brigitte BEASSE, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Delphine BIGNAN, adjointe au chef du bureau zonal du recrutement.

Pour le pôle d'expertise et de services, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau et de son adjoint, la délégation consentie au chef de bureau par l'article 7 est exercée, par :

- Nicole PIHERY, responsable du contrôle interne du pôle d'expertise et de services.

Est donnée délégation de signature à Philippe FROIDEFOND, au bureau des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN, Isabelle LE VAILLANT et Yann AMESTOY, chefs des sections *« Paie des personnels actifs »*,
- Nathalie BRELIVET et Yann AMESTOY, chefs de section *« Paie des personnels PATSSOE »*,
- Emmanuel RATEL, chef de la section *« Transverse »*.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Emmanuel RATEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe au chef de la section *« Transverse »*.

Délégation de signature est donnée à Sabrina MARTIN-ROUXEL, animatrice de formation, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

ARTICLE 9

Délégation de signature est donnée à Marguerite KERVELLA, directrice de l'administration générale et des finances, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,

- les accusés de réception,
- la gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation impliquant les véhicules ou les personnels affectés dans les services de police ou de gendarmerie implantés dans la zone de défense et de sécurité Ouest pour toute offre inférieure à 10 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT,
- le service d'ordre indemnisé police.

Délégation de signature est consentie à Marguerite KERVELLA, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,
- la validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 50 000€ HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police,
- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 €,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire.

En cas d'absence et d'empêchement de Marguerite KERVELLA, délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVE, adjointe à la directrice de l'administration générale et des finances pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 10

Délégation de signature est donnée à :

- Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les accusés de réception,
- les congés du personnel,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 11

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- la liquidation des frais de mission et de déplacement par les régies (Rennes et Tours),
- la facturation des services d'ordre indemnisé et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance,

- la liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Guillaume LE TERRIER, pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 12

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés par le bureau zonal des achats et marchés publics,

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à François HOTTON, adjoint au chef de bureau, Valérie POULAIN, cheffe du pôle *« Travaux »* et à Nathalie HENRIO-COUVRAND, consultante juridique, pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 13

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour:

- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation impliquant les véhicules ou les personnels affectés dans les services de police ou de gendarmerie implantés dans la zone de défense et de sécurité Ouest, pour toute offre inférieure à 5 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT,
- les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, ainsi que les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception,
- les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est exercée par Sophie BOUDOT, adjointe au chef du bureau des affaires juridiques pour toutes les pièces susvisées.

- Délégation de signature est donnée à :

  Nathalie BARTEAU, Catherine BENARD, Laurence CHABOT, Jacqueline CLERMONT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Brigitte DUPRET, Françoise EVEN, Marie-Hélène GOURIOU, Guylaine JOUNEAU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Roland Le GOFF, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Martine PICOT, Chantal SIGNARBIEUX, Morgane THOMAS, et Ursula URVOY pour les demandes de pièces ou d'information.

ARTICLE 14

1 – Au titre des programmes dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à :

Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.

Antoinette GAN peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète de la région Bretagne, préfète d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle sera publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

2 – Délégation de signature est donnée à Antoinette GAN, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire.
- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN est exercée par :

- Sophie CHARLOU, adjointe à la cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées,
- Solène LAVENANT, responsable de la comptabilité auxiliaire et des immobilisations, pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des engagements juridiques supérieurs à 20 000 € HT,
- Christophe LE NY, chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des bons de commande supérieurs à 20 000 € HT,
- Emmanuel MAY, Stéphane TANGUY, majors, Véronique TOUCHARD, Rémi BOUCHERON, et Didier CARO, adjudants-chefs ; Loïc POMMIER, Olivier BERNABE, Marie MENARD et Edwige COISY, adjudants; Florence BOTREL, Eliane CAMALY, Isabelle CHERRIER, Carole DANIELOU, Marlène DOREE, Yannick DUCROS, Anne DUBOIS, Alan GAIGNON, Benjamin GERARD, Marie-Anne GUENEUGUES et Claire REPESSE, placés sous l'autorité de la cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes, pour les engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT,

- Valérie CORPET, adjudant, Philippe KEROUASSE, Valérie GAC, maréchaux des logis-chefs ; Cyril AVELINE, Olivier BENETEAU, Delphine BERNARDIN, Stéphanie BIDAULT, Jean-Michel CHEVALLIER, Christelle CHENAYE, Sabrina CORREA, Fabienne DO-NASCIMENTO, David FUMAT, Pascal GAUTIER, Sébastien GIRAULT, Leïla GUESNAT, Bertrand HELSENS, Jeannine HERY, Huriye KACAR, Line LEGROS, Annick LERAY, Fauzia LODS, Hélène MARSAULT, Noémie NJEM, Régine PAÏS, Aurélie EIGELDINGER, Blandine PICOUL, Christine PRODHOMME, Lætitia RAHIER, Emmanuelle SALAUN, Sylvie SALM, Julien SCHMITT, Colette SOUFFOY, et Fabienne TRAULLE, placés sous l'autorité du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT,

- Didier CARO et Marie-Anne GUENEUGUES pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € HT.

- En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats est exercée par Rémi BOUCHERON, Adjudant-Chef et Edwige COISY, Adjudante.

ARTICLE 15

Délégation de signature est donnée à Philippe CHAMP, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les expressions de besoin et les demandes d'achat inférieures ou égales à 25 000 € HT,
- les rapports d'analyse des offres,

- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 25 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP …),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables…),
- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception…),
- les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières…),
- les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe CHAMP, délégation de signature est donnée à Jean-Michel HERMANT, adjoint au directeur de l'immobilier, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 16

Délégation de signature est donnée à Alain DUHAYON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures ou égale à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP…),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables…),
- les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM…),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain DUHAYON, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 17

Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures à 5 000 € HT,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les décomptes généraux définitifs,
- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale, et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Baptiste VEYLON, délégation de signature est donnée à Catherine GUILLARD, adjointe au chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 18

Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

ARTICLE 19

Délégation de signature est donnée à Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne Pays de la Loire, François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val-de-Loire, Fabrice DUR, chef du service régional de travaux des départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne et Annie CAILLABET, cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les rapports d'analyse des offres,
- la réception des marchés de travaux,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Guillaume SANTIER, délégation de signature est donnée à Dominique GUEGUEN, ingénieur au service régional de travaux Bretagne / Pays-de-la-Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de François JOUANNET, délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, adjoint au chef du service régional de travaux Centre / Val-de-Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie CAILLABET, délégation de signature est donnée à Gilles STRAUB, adjoint à la cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 20

Délégation de signature est donnée à Annie CAILLABET, François JOUANNET, Fabrice DUR, Thomas LIDOVE, Guillaume SANTIER, Jonathan GARCIA, Franck LORANT, Christophe LANG, Michel CLOTEAUX, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Dominique DORCHY, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Hervé HAMON, Sébastien LEULLIETTE, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Annie LOCHKAREFF, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, Jessica LE QUERRIOU, Jean-Louis RIDARD, Sylvie EVEN, Camille DURIGON, David CELESTE, Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Gilles STRAUB, Tiphaine RANNOU-LERAY, Dominique GUEGUEN, Thierry JAMES, Tanguy BARRE pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 21

Délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, directeur de l'équipement et de la logistique pour :

- les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus,
- la gestion administrative de la direction de l'équipement et de la logistique (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie),
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
  - la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux,
  - la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT,
  - les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises,
  - les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés,
  - la validation des rapports d'analyse technique des marchés,
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
  - l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
  - les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal RAOULT, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent BULGUBURE, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND, Laurent LAFAYE, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

ARTICLE 22

Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
- Stéphane NORMAND, adjoint au chef du bureau zonal de la logistique.
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes.
- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel.

- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours .

ARTICLE 23

A l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 22 et 23 est donnée à Fanny GOUX, Jean-Pierre LEBAS, Jean-Yves ARLOT, Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

ARTICLE 24

Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Stéphane KERVELLA, chef de l'atelier automobile de Rennes,
- François ROUSSEL, chef de l'atelier automobile de Saran,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest, pour :

- dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- la gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis SALMON, Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Cyril MATTIAZI, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédérick VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Jean-Yves SAUDRAIS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à : Pascal RAOULT, Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Cyril MATTIAZI, Hugues GROUT, Frédérick VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, François ROUSSEL, Stéphane BOBAULT.

Délégation de dépense au moyen de carte achat est également donnée à : Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Jean-Yves ARLOT, Frédéric BERTHELET, Yann LE PORS.

ARTICLE 25

Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Jean-Yves ARLOT, responsable logistique du site de Oissel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes,
- les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Jean-Yves ARLOT sont exercées par Frédéric ALLO-POINSIGNON .

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Nicolas DRUAIS.

ARTICLE 26

Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle de prestation de service interne à Miguy PAYET-LECERF pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique de cette unité.

- les ordres de mission, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ,
- l'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Miguy PAYET-LECERF, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

ARTICLE 27

Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » imputées sur les programmes 176, 216, 161, 108 du budget du ministère de l'intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée,
- toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction zonale des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).

ARTICLE 28

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

ARTICLE 29

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Nadège MONDJII, chef de la section *« Affaires générales »* ainsi qu'à Stéphane LE VAILLANT, chef de la section *« Pilotage, relations clients et gestion de crise »*, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

ARTICLE 30

Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- copies conformes d'arrêtés et de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,

- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,
- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

ARTICLE 31

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER, son adjoint.

ARTICLE 32

Délégation de signature est donnée à Christophe BURA, Bertrand LAUNAY, Hervé MERY, Alain EPIVENT, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Florence NIHOUARN, Didier TIZON, Christophe CHEMIN, Pascal PERRIOT, Pascal DUTOUR, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Philippe VAUVY, Jérome LARUE, Yves EHANO, Alain MESSAGER, Jean-Yves LE PROVOST, Didier LEROY, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Thomas BOYER pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites.

ARTICLE 33

Délégation de signature est donnée à François JOUANNET, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest à Tours,
- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

ARTICLE 34

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 19-31 du 21 novembre 2019 sont abrogées.

ARTICLE 35

Madame la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Rennes, le 24 février 2020

La préfète de la Région Bretagne,
Préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
Préfète d'Ille-et-Vilaine

Michèle KIRRY