

ARRETE n° 2024 - 363

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Arrêté portant Délégation de signature au sein de la Direction de la logistique et des achats (DLA)

Date : 07 FEV. 2024

Le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3 autorisant le Président du Conseil départemental à donner délégation de signature aux responsables des services départementaux ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la délibération du 1er juillet 2021 du Conseil départemental du Territoire de Belfort constatant l'élection de Monsieur Florian Bouquet à la présidence de cette Assemblée ;

Vu la délibération du 30 juin 2022 du Conseil départemental du Territoire de Belfort portant délégation de pouvoirs au Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté du 18 novembre 2015 portant nomination de Laurent Conrad en qualité de Directeur de la logistique, de l'entretien et des achats – Imprimerie et Documentation ;

Vu l'arrêté n° 161134 du 3 août 2016 portant nomination de Monsieur Julien Girol en qualité de Responsable du Pôle de la logistique et de l'entretien ;

Vu l'arrêté n° 202882 du 21 décembre 2020 portant nomination de Madame Neziha Chikhi en qualité de Responsable de l'unité entretien du Pôle de la logistique et de l'entretien ;

Vu l'arrêté n° 212182 du 1er décembre 2021 portant recrutement par voie de détachement de Monsieur Mickaël Rebert et le nommant Chef d'atelier du parc véhicules rattaché à la Direction de la logistique et des achats ;

Vu l'arrêté n° 2023-369 du 14 février 2023 portant organisation des services départementaux.

Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services,

Arrête

Article 1

Tout arrêté individuel, portant délégation de signature à un agent de la Direction de la Logistique et des Achats (DLA), antérieur à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté est abrogé.

Article 2

Les agents responsables, dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui le concerne délégation aux fins de signer tous documents et correspondances relevant de leurs attributions au regard des missions de la Direction et de chacun des services composant ladite Direction, à l'exception des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ainsi que des délibérations correspondantes.

Cette délégation s'étend notamment aux actes listés dans le tableau annexé au présent arrêté et est appliquée comme suit :

- 1 – délégation à titre principal ;
- 2 et suivants – délégation à titre subsidiaire en cas d'absence ou d'empêchement de 1, puis d'absence ou d'empêchement simultané des délégataires précédents ;

Article 3 : Direction

- Monsieur Laurent Conrad, Directeur ;

Article 4 : Centre départemental de maintenance

- Monsieur Mickaël Rebert, Responsable du service

Article 5 : Service des moyens généraux

- Monsieur Julien Girol, Responsable du service

Article 6 : Service entretien des locaux

- Madame Nezih Chikhi, Responsable du service

Article 7

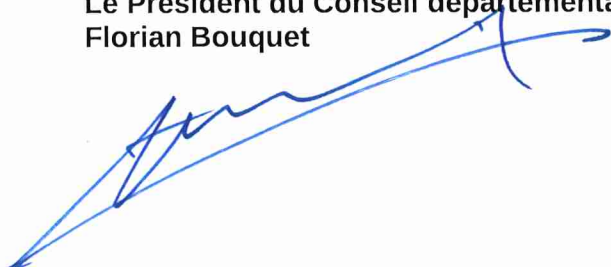
Monsieur le Directeur général des services ainsi que les agents délégataires sont chargés de l'exécution du présent arrêté, chacun en ce qui le concerne, qui sera :


- transmis à la Préfecture du Territoire de Belfort ;
- publié sur le site institutionnel du Département du Territoire de Belfort
- transmis pour information au Payeur départemental.

Le présent arrêté peut être contesté devant le Tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 Besançon, dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Transmission en Préfecture le **07 FEV. 2024**

**Le Président du Conseil départemental,
Florian Bouquet**



Direction_Service	ACTES	Envoyé en préfecture le 07/02/2024	Reçu en préfecture le 07/02/2024
	Toute correspondance aux élus et partenaires institutionnels relevant des attributions de sa direction à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité	Publié le 07/02/2024	 ID : 090-22900013-20240207-2024_363-AR
DIRECTION (DLA)	Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	1	
	Toutes pièces des marchés publics à procédure adaptée de fournitures et de services relevant des domaines de sa direction dans la limite d'un montant de 39 999 € HT.	1	
	Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 39 999 € HT.	1	
	Dans le cadre d'une dépense hors marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 39 999 € HT.	1	
	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes; dans la limite d'un montant de 39 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de sa Direction y compris la certification du service fait.	1	
CENTRE DE MAINTENANCE DEPARTEMENTAL	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
	Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
	Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1
SERVICE ENTRETIEN DES LOCAUX	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
	Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
	Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature de contrat de mise à disposition avec les entreprises d'insertion, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1
SERVICE DES MOYENS GENERAUX	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
	Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
	Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1

FN