DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 344 B

SEPTEMBRE 2023

DÉPARTEMENT DE L'EURE

LES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX DE L'EURE

Président du Conseil départemental : M. Alexandre RASSAËRT

Arrondissement des Andelys

Canton des Andelys	M. Frédéric DUCHÉ
Canton des Andelys	Mme Chantale LE GALL
Canton de Gaillon	Mme Liliane BOURGEOIS
Canton de Gaillon	M. Christophe CHAMBON
Canton de Gisors	Mme Angèle DELAPLACE
Canton de Gisors	M. Alexandre RASSAËRT
Canton de Louviers	M. Daniel JUBERT
Canton de Louviers	Mme Anne TERLEZ
Canton de Pont-de-l'Arche	Mme Maryannick DESHAYES
Canton de Pont-de-l'Arche	M. Arnaud LEVITRE
Canton de Romilly-sur-Andelle	Mme Françoise COLLEMARE
Canton de Romilly-sur-Andelle	M. Thierry PLOUVIER
Canton de Val-de-Reuil	M. Marc-Antoine JAMET
Canton de Val-de-Reuil	Mme Janick LÉGER

Arrondissement de Bernay

Canton de Bernay	M. Nicolas GRAVELLE
Canton de Bernay	Mme Marie-Lyne VAGNER
Canton de Beuzeville	M. Thomas ALEXHAUSER
Canton de Beuzeville	Mme Micheline PARIS
Canton de Bourg-Achard	M. Sylvain BONENFANT
Canton de Bourg-Achard	Mme Marie TAMARELLE-VERHAEGHE
Canton de Grand -Bourgtheroulde	Mme Nathalie BETTON
Canton de Grand -Bourgtheroulde	M. Michaël ONO DIT BIOT
Canton de Brionne	Mme Myriam DUTEIL
Canton de Brionne	M. Jean-Pierre LE ROUX
Canton de Pont-Audemer	M. Francis COUREL
Canton de Pont-Audemer	Mme Florence GAUTIER

Arrondissement d'Evreux

Canton de Breteuil	M. Gérard CHÉRON
Canton de Breteuil	Mme Jocelyne DE TOMASI
Canton de Conches-en-Ouche	Mme Claire LACAMPAGNE-CROCHET
Canton de Conches-en-Ouche	M. Marcel SAPOWICZ
Canton d'Evreux 1	Mme Stéphanie AUGER
Canton d'Evreux 1	M. Manuel ORDONEZ
Canton d'Evreux 2	Mme Karêne BEAUVILLARD
Canton d'Evreux 2	M. Nicolas GAVARD-GONGALLUD
Canton d'Evreux 3	M. Xavier HUBERT
Canton d'Evreux 3	Mme Diane LESEIGNEUR
Canton du Neubourg	M. Jean-Paul LEGENDRE
Canton du Neubourg	Mme Martine SAINT-LAURENT
Canton de Pacy-sur-Eure	Mme Cécile CARON
Canton de Pacy-sur-Eure	M. Pascal LEHONGRE
Canton de Saint-André-de-l'Eure	M. Sylvain BOREGGIO
Canton de Saint-André-de-l'Eure	Mme Julie DESPLAT
Canton de Verneuil-sur-Avre	Mme Colette BONNARD
Canton de Verneuil-sur-Avre	M. Michel FRANÇOIS
Canton de Vernon	Mme Catherine DELALANDE
Canton de Vernon	M. Sébastien LECORNU

COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE

Président	**M. Alexandre RASSAËRT**
Vice-présidents :	
1er vice-président	M. Pascal LEHONGRE
2ème vice-président	M. Frédéric DUCHÉ
3ème vice-présidente	Mme Anne TERLEZ
4ème vice-présidente	Mme Stéphanie AUGER
5ème vice-président	M. Sébastien LECORNU
6ème vice-président	M. Jean-Paul LEGENDRE
7ème vice-présidente	Mme Myriam DUTEIL
8ème vice-président	M. Gérard CHÉRON
9ème vice-présidente	Mme Florence GAUTIER
10ème vice-président	M. Thierry PLOUVIER
11ème vice-présidente	Mme Diane LESEIGNEUR
12ème vice-président	M. Xavier HUBERT
13ème vice-présidente	Mme Martine SAINT-LAURENT
Membres :	
	Mme Karêne BEAUVILLARD
	M. Sylvain BONENFANT
	Mme Colette BONNARD
	M. Sylvain BOREGGIO
	Mme Cécile CARON
	Mme Jocelyne DE TOMASI
	M. Thomas ELEXHAUSER
	M. Nicolas GAVARD-GONGALLUD
	M. Nicolas GRAVELLE
	M. Daniel JUBERT
	Mme Claire LACAMPAGNE-CROCHET
	Mme Chantale LE GALL
	M. Jean-Pierre LE ROUX
	Mme Micheline PARIS
	Mme Marie-Lyne VAGNER
	M. Marc-Antoine JAMET
	Mme Janick LÉGER
	M. Arnaud LEVITRE
	Mme Maryannick DESHAYES

DISPOSITIFS DES ARRETES
A CARACTERE REGLEMENTAIRE
DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'EURE

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté de signature n°2023-cd27-DPS/DEF/04 Direction Enfance Famille
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté de signature n°2023-cd27-DT/DM/03 Direction de la mobilité
2023	SEPTEMBRE	344B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	arrêté n° 2023-43 /fin de fonction de régisseur au Domaine d'Harcourt
2023	SEPTEMBRE	344B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	arrêté n° 2023-41 /fin de fonction de régisseur au Foyer de l'enfance
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté de signature n°2023-cd27/DRP/DGA n°01 Délégation ressources
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté de signature n°2023-cd27/DGS/04 Directeur général des services
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté de signature n°2023-cd27/DRR/DPL/02
2023	SEPTEMBRE	344B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté de nomination régie d'avance foyer départemental de l'enfance
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	COMMISSION PERMANENTE	Convention constitutive de groupement de commandes pour le marché d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des batiments du SDIS et des collèges de l'Eure **retour Préfecture le 20 septembre 2023**
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	COMMISSION PERMANENTE	Convention constitutive de groupement de commandes pour le marché d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des batiments du SDIS et des collèges de l'Eure **retour Préfecture le 25 septembre 2023**
2023	SEPTEMBRE	344B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté N°2023-CD27/CAB/01 Délégation chef de cabinet

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230913-20230913DEFBIS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/09/2023
Notification : 13/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux politiques sociales
Direction Enfance Famille
Arrêté n°2023-CD27/DPS/DEF/04

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 13 juillet 2023, donnant délégation de signature au (à la) directeur (trice) enfance famille est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) enfance famille***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) enfance famille*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ Actes spécifiques

- les contrats de travail ainsi que les conventions relatives à la formation obligatoire des 240 heures des seuls assistants familiaux agréés par le Département de l'Eure, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département ;
- les courriers relatifs au licenciement des assistants familiaux ;
- les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif ;
- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux employés par le Département de l'Eure ;
- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants maternels ;
- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ Achats publics

- tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas 10 000 € H.T.

Article 5 – *Le (la) directeur (trice) adjoint(e) enfance famille et responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ Actes spécifiques

- les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif ;
- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 6 – *Les inspecteurs (trices) enfance famille et l'inspecteur (trice) enfance famille dédiée aux pupilles* ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la prévention et la protection de l'enfance :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement des services de prévention et de protection de l'enfance.

❖ Actes spécifiques

- les secours exceptionnels ;
- le paiement direct des factures aux débiteurs ;
- les notifications individuelles destinées aux familles ;
- les décisions d'admissions et d'interventions de l'aide sociale à l'enfance ;
- l'aide financière unique (notamment les décisions relatives aux aides financières à l'insertion, au logement et à l'habitat, au fonds d'aide aux jeunes) ;
- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 7 – *Le (la) responsable du service évaluation* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 8 – *Le (la) responsable du service du parcours de l'enfant* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...).

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 9 – *L'administrateur ad doc* a délégation pour signer les actes suivants en rapport avec cette mission spécifique de représentation des enfants mineurs :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes liés à l'assistance et à la représentation du mineur dans toutes les étapes des procédures ;
- le mandatement d'un avocat ou d'un notaire pour l'assistance juridique du mineur et aux demandes d'aide juridictionnelle ;
- les demandes d'actes d'état civil nécessaires à ses missions ;
- les actes de gestion et d'administration des intérêts du mineur notamment l'acceptation ou la renonciation à la succession, le compte annuel de gestion ;
- les constitutions de partie civile ;
- les demandes d'actes, requêtes en annulation ou observations devant le juge· d'instruction (article 167 du Code de procédure pénale) ;
- les actes relatifs à l'exécution des jugements notamment saisine du Service d'Aide au Recouvrement des Victimes d'Infraction (SARVI), de la Commission d'indemnisation des victimes d'infractions (CIVI) ;
- les requêtes au juge des tutelles des mineurs relatives aux opérations bancaires et aux transactions ;
- les actes et documents liés à la procédure d'asile du mineur étranger isolé ;
- les mémoires relatifs aux frais de justice exposés et aux rapports de fin de mission ;
- les actes d'administration et de gestion des biens et intérêts du mineur pour lequel est exercée une mesure de tutelle (article 411 du Code civil).

Article 10 – *Le (la) responsable du pôle gestion et accompagnement familial et collectif et responsable du service budget, de la tarification et de la comptabilité* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ Actes spécifiques

- les conventions relatives à la formation obligatoire des 240 heures des assistants familiaux agrées par le Département, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ Gestion financière et comptable pour l'ensemble de la direction

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 11– *Le (la) responsable du service de l'accueil familial a* délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...).

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 12 – *Le médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile a* délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ Actes spécifiques

- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux du territoire de l'Eure et des assistants maternels.

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 13 – *L'adjoint(e) au médecin départemental* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 14 - ***Les médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités médico-sociale en UTAS*** de la Délégation aux politiques sociales ont délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations, les rapports de visite...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Article 15 – **Le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale SUD Évreux, le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale OUEST Bernay, le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale EST Vernon** ont délégation pour signer les actes ci-dessous énumérés, en rapport avec leurs unités :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations, les rapports de visite...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant des agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux du territoire de l'Eure ou des agréments (accords ou modifications) des assistants maternels, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Article 16 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 06 SEP. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230913-20230913DEFBIS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/09/2023
Notification : 13/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DPS/DEF/04

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Enfance Famille	Laure El Alaoui, *Directrice*	1 - Guillaume Petit
		2 - Nadine Chereau
	Poste vacant, *Directeur adjoint*	1 - Guillaume Petit
		2 - Nadine Chereau
Pôle évaluation et parcours de l'enfant	**Nadine Chereau**, *responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant*	1- Guillaume Petit
		2 - Sandra Bal
	Mélanie Brosset, *inspectrice enfance famille Utas Ouest Bernay*	1 - Daniel Chaharane
		2 - Gaëlle Flambard
	Daniel Chaharane, *inspecteur enfance famille Utas Ouest Bernay*	1 - Gaëlle Flambard
		2 - Mélanie Brosset
	Gaëlle Flambard, *inspectrice enfance famille Utas Ouest Bernay*	1 - Daniel Chaharane
		2 - Mélanie Brosset
	Laurie Nicol, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Anne Freret
		2 - Nathalie Noltincx
	Nathalie Noltinx, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Héléna Lebroc
		2 - Anne Freret
	Anne Freret, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Laurie Nicol
		2 - Nathalie Noltincx
	Héléna Lebroc, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Nathalie Noltincx
		2 - Anne Freret
	Béatrice Munsch, *inspectrice enfance famille Utas Est Vernon*	1 - Jean Charles Carpentier
		2 - Valérie Lecuyer
	Valérie Lecuyer, *inspectrice enfance famille Utas Est Vernon (30%)*	1 - Béatrice Munsch
		2 - Jean Charles Carpentier
	Jean-Charles Carpentier, *inspecteur enfance famille Utas Est Vernon*	1 - Béatrice Munsch
		2 - Valérie Lecuyer
Service évaluation	**Alexandra Martin**, *responsable du service Evaluation*	1 - Nadine Chereau
		2 - Laure El-Alaoui
Service parcours de l'enfant	**Valérie Lecuyer**, *inspectrice enfance famille Pupilles de l'Etat (70%)*	1 - Julie Cadin
		2 - Nadine Chereau
	Julie Cadin, *chargée de mission défense des intérêts de l'enfant (Inspectrice Enfance Famille des Pupilles)*	1 - Valérie Lecuyer
		2 - Nadine Chereau
	Julie Cadin, *administrateur ad-hoc*	
Pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif	**Sabrina TAHRAOUI**, *responsable du pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif et responsable du service du budget, de la tarification et de la comptabilité*	1 - Laure El Alaoui
		2 - Béatrice Brival
Service de l'accueil familial	***poste vacant*** *responsable du service de l'accueil familial*	1 - Laure El-Alaoui
		2 - Adeline Davoust
	Adeline DAVOUST, *adjointe à la responsable du service de l'accueil familial*	1 - Sabrina Tahraoui
		2 - Laure El-Alaoui

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DPS/DEF/04

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Pôle protection maternelle et infantile	**Guillaume Petit**, *médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile*	1 - Sandra Bal
		2 - Géraldine Jannet
	Sandra Bal, *adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile, en charge des modes d'accueil de l'enfant (UAM)*	1 - Géraldine Jannet
		2 - Guillaume Petit
	Géraldine Jannet, *adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile en charge des unités médico-sociales (UMS)*	1 - Sandra Bal
		2 - Guillaume Petit
Unité d'assistants maternels affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Laëtitia Desmortreux**, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Sud Évreux*	1 - Fabienne Gatier
		2 - Stéphanie Lefebvre
	Stéphanie Lefebvre, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Ouest Bernay*	1 - Fabienne Gatier
		2 - Laëtitia Desmortreux
	Fabienne Gatier, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Est Vernon*	1 - Stéphanie Lefebvre
		2 - Laëtitia Desmortreux
Médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Marine Bijon**, *médecin de PMI de Vernon, UTAS Est*	1 - Carole Hudym
		2 - Laëtitia Andro
Médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Carole Hudym**, *médecin de PMI Les Andelys Utas Est*	1 - Laëtitia Andro
		2 - Marine Bijon
	Laëtitia Andro, *médecin de PMI de Louviers, UTAS Est*	1 - Carole Hudym
		2 - Marine Bijon
	Marielle Flouriot, *médecin de PMI de Pont-Audemer, UTAS Ouest*	1 - Justine Bloquel
		2 - Laëtitia Andro
	Justine Bloquel, *médecin de PMI de Bernay, UTAS Ouest*	1 - Marielle Flouriot
		2 - Laëtitia Andro
	Valérie Carbonaro, *médecin de PMI d'Évreux, UTAS Sud*	1 - Marie-Elise Membrive
		2 - Laëtitia Andro
	Marie-Elise Membrive, *médecin de PMI d'Évreux, UTAS Sud*	1- Valérie Carbonaro
		2 - Justine Bloquel

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation ressources

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230912-20230912DDSDM-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/09/2023
Notification : 12/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux territoires
Direction de la mobilité
Arrêté n°2023-CD27/DT/DM/03

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 14 avril 2023, donnant délégation de signature à la direction de la mobilité par intérim est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur(trice) de la mobilité,*** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – ***Le (la) directeur(trice) de la mobilité*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement**.

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Pôle aménagement, déplacement

Article 5 – *Le (la) directeur(trice) de la mobilité, responsable du pôle aménagement, déplacement,* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 6 – *Le (la) responsable du pôle achats* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 7 – ***Le (la) responsable du pôle foncier et domanial*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Avis favorables sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 1° catégorie et, sur les routes départementales de 2° à 4° catégorie, pour les projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m² (prescriptions simples) ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation du domaine public ;
- Notifications liées aux procédures d'expropriation.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 8 – ***Le (la) responsable du pôle ingénierie*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 9 – *Le (la) responsable du pôle mobilités* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 10 – *Le (la) responsable du pôle technique et gestion de la route a* délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Permissions de voirie des routes départementales 2° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 2° à 4° catégorie, **à l'exclusion des projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m² ;**
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Pôle territoires

Article 11 – *Le (la) directeur(trice) adjoint (e) de la mobilité, responsable du pôle territoires,* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement**.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 12 – *Le (la) responsable de l'unité territoriale Sud – Le (la) responsable de l'unité territoriale Ouest – Le (la) responsable de l'unité territoriale Est* – ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

- Permissions de voirie des routes départementales 2° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 2° à 4° catégorie, **à l'exclusion des projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m²** ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés portant délimitation du domaine public.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement**.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 13 – ***L'adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Sud – L'adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Ouest – Le (la) responsable de l'antenne de Louviers et adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territorial Est***

ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...).

❖ **Actes spécifiques**

- Permissions de voirie des routes départementales 2° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 2° à 4° catégorie, **à l'exclusion des projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m² ;**
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés portant délimitation du domaine public.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 14 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 12 SEP. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230912-20230912DDSDM-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 12/09/2023
Notification 12/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA MOBILITÉ

DÉLÉGATION AUX TERRITOIRES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DT/DM/03

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité			En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Julien ARPAIA, *directeur de la mobilité*			1- Benoît MIGEOT DE BARAN
			2- Christophe THOMAS
Pôle aménagement, déplacement	*directeur de la mobilité, responsable du pôle aménagement, déplacement*		1 - Benoît MIGEOT DE BARAN
			2 - Christophe GALLEZ
	Pôle achats	**Chrystelle PERICOLI**, *responsable du pôle achats*	1 - Valérie CASTANIE
			2 - Christophe GALLEZ
	Pôle foncier et domanial	**Valérie CASTANIE**, *responsable du pôle foncier et domanial*	1 - Chrystelle PERICOLI
			2 - Christophe GALLEZ
	Pôle ingénierie	**Christophe GALLEZ**, *responsable du pôle ingénierie*	1 - Valérie CASTANIE
			2 - Chrystelle PERICOLI
	Pôle Mobilités	**Benjamin DEL MONTE**, *responsable du pôle mobilités*	1 - Christophe GALLEZ
			2 - Valérie CASTANIE
	Pôle technique et gestion de la route	**Yves DULOUARD**, *responsable du pôle technique et gestion de la route*	1 - Stéphane THERET
			2 - Sylvain ALLEAUME
Pôle territoires	***Benoît MIGEOT DE BARAN**, directeur adjoint de la mobilité, responsable du pôle territoires*		1 - Sylvain ALLEAUME
			2 - Karine BARRAL-LECLERC
	Unité territoriale Est	**Karine BARRAL-LECLERC**, *responsable de l'unité territoriale Est*	1 - Cyril SIMON
			2 - Sylvain ALLEAUME
		Cyril SIMON, *responsable de l'antenne de Louviers et adjoint au responsable de l'unité territoriale Est*	1 - Karine BARRAL-LECLERC
			2 - Sylvain ALLEAUME
	Unité territoriale Ouest	*Responsable de l'unité territoriale Ouest En cours de recrutement*	1 - Stéphane LE GOFF
			2 - Sylvain ALLEAUME
		Stéphane LE GOFF, *adjoint au responsable de l'unité territoriale Ouest*	1 - Sylvain ALLEAUME
			2 - Karine BARRAL-LECLERC
	Unité territoriale Sud	**Sylvain ALLEAUME**, *responsable de l'unité territoriale Sud*	1 - Philippe MAVON
			2 - Karine BARRAL-LECLERC
		Philippe MAVON, Adjoint au responsable de l'unité territoriale Sud	1 - Sylvain ALLEAUME
			2 - Karine BARRAL-LECLERC

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Pôle finances

Évreux,
Le 27 juillet 2023

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2023-41

Vu la délibération en date du 17 janvier 2001 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances au Foyer Départemental de l'Enfance ;

Vu l'arrêté en date du 29 mars 2001 du Conseil général de l'Eure instituant cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 13 septembre 2001 du Conseil général de l'Eure nommant Madame Christine Lannier régisseur titulaire de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 21 septembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure relative aux libellés des prestations de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 15 mai 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 3 avril 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 1er octobre 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 31 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances concernant le montant de l'avance pour le mois de juillet et pour le mois d'août ;

Vu la décision en date du 23 juin 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances concernant l'ajout d'une dépense ;

Vu le procès-verbal de remise de service entre le régisseur titulaire sortant et la mandataire suppléante, en date du 20 juillet 2023, établi à l'occasion du départ en retraite de Madame Christine Lannier régisseur titulaire de cette régie d'avances ;

ARRÊTE

Article 1er : Il est mis fin, à la régie d'avances du Foyer Départemental de l'Enfance située à Évreux, aux fonctions de régisseur titulaire de Madame Christine Lannier à la date de la remise de service.

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Pôle finances

Évreux,
Le 27 juillet 2023

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2023-43

Vu l'arrêté en date du 18 février 2000 du Conseil général de l'Eure instituant une régie de recettes pour l'encaissement des recettes liées à l'ouverture au public du domaine d'Harcourt ;

Vu la décision modificative en date du 17 novembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure relative à l'augmentation du fonds de caisse ;

Vu la décision modificative en date du 30 mai 2012 du Président du Conseil général de l'Eure relative à la création d'un compte de dépôt de fonds, l'augmentation du montant de l'encaisse et l'ajout du mode de recouvrement par virement ;

Vu la décision modificative en date du 6 mars 2013 du Président du Conseil général de l'Eure relative à l'ajout de produits en vente à la boutique ;

Vu l'arrêté en date du 26 mars 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Annick Prud'homme mandataire de cette régie de recettes ;

Vu la décision modificative en date du 15 mai 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative aux droits d'entrée du domaine, l'ajout de produits en vente à la boutique et autorisant l'encaissement pour le compte du tiers la SARL "tous au château", gestionnaire du château de Beaumesnil, des ventes de billets couplés pour la visite du domaine d'Harcourt et la visite du château de Beaumesnil et du parc ;

Vu la décision modificative en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à l'ajout d'un mode de recouvrement par l'encaissement de recettes par internet et à l'intervention possible des mandataires à l'hôtel du Département ;

Vu la décision modificative en date du 9 août 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à l'augmentation du montant de l'encaisse ;

Considérant que Madame Annick Prud'homme a quitté le Département de l'Eure ;

ARRÊTE

Article 1er: Il est mis fin à la régie de recettes du domaine d'Harcourt aux fonctions de mandataire de Madame Annick Prud'homme.

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230905-20230905DSDGADR-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/09/2023
Notification : 05/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services

Délégation ressources

Arrêté n°2023-CD27/DRP/DGA/01

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 19 décembre 2022, donnant délégation de signature à la direction générale adjointe des services, délégation ressources, est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée au ***délégué ressources,*** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe, à l'exclusion des actes relatifs aux opérations mobilières ou immobilières.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – ***Le délégué ressources,*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la délégation concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la délégation ;

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Actes spécifiques**

- Les pièces liquidatives des dépenses à ordonnancer : mandats et ordre de paiement émis sur le budget départemental, les budgets annexes du budget principal et les comptes hors budget, ainsi que les ordres de reversement et les titres de recettes pour les mêmes comptes ;
- Les actes relatifs à la certification exécutoire des délibérations des garanties d'emprunts ;
- Les contrats de cautionnements ou d'emprunts sur la base de la délibération de garantie du Conseil départemental ou de la Commission permanente ;
- Les actes relatifs à l'entrée en relation avec les salles des marchés des organismes bancaires et financiers ;
- Les ordres et/ou les conclusions des opérations portant sur les instruments financiers ;
- Les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif.
- Tous les actes relatifs aux acquisitions, aliénations et échanges des propriétés mobilières ou immobilières du Département de l'Eure dont le montant de cession, en dehors des charges éventuellement comprises, **est inférieur à 1 000 000 € HT**, lorsqu'ils ne sont pas signés par le Directeur Général des Services.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **25 000 € HT**.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le - 5 SEP. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230905-20230905DSDGADR-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/09/2023
Notification : 05/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES

DÉLÉGATION RESSOURCES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DR/DGA/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	Ghislain de CHATEAUVIEUX, *directeur général adjoint des services,*	1 - **Frédérick DELPHINE**, *directeur des finances, du conseil en gestion et de la performance*
		2 - **Séverine TESTU**, *directrice des affaires juridiques et de la commande publique*

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques
et de la commande publique
Service juridique

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230918-20230918DSDGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 18/09/2023
Notification : 18/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction générale des services
Arrêté n°2023-CD27/DGS/04

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les d élibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 20 juin 2023, donnant délégation de signature **au (à la) directeur (trice) général (e) des services,** est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée, **au (à la) directeur (trice) général (e) des services,** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) général (e) des services***, a délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale**

Tout acte, toute décision, toute correspondance (notes internes, réglementations internes, fixation d'horaires d'ouverture, conditions d'accès aux services, etc....) relatifs au fonctionnement, à l'activité et aux compétences des services départementaux (social, culture et sport, voirie, mobilité, aménagement du territoire, environnement, espace rural et agriculture, collèges, ressources humaines, finances, affaires juridiques et commande publique, systèmes d'information, communication...) **à l'exclusion** des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente, les extraits de délibération du Conseil départemental et de la Commission permanente.

❖ **Actes spécifiques**

- ***En matière patrimoniale :***
    - Tous les actes relatifs aux acquisitions, aliénations et échanges des propriétés mobilières ou immobilières du Département de l'Eure.
- ***En matière de ressources humaines*** :
    - Tous les actes de recrutement des cadres A ;
    - Tous les actes relatifs à l'exercice du pouvoir disciplinaire, et notamment les décisions portant sanction disciplinaire ;
    - Tous les actes portant suspension provisoire de fonctions ;
    - Tous les actes relatifs au retrait d'autorisations ou d'agréments délivrés par le Département de l'Eure (notamment ceux relatifs aux assistants familiaux et aux assistants maternels) ;
    - Tous les actes portant licenciement d'un agent ;
    - Les conventions portant rupture conventionnelle avec les agents de la collectivité.

❖ **Achats publics**

Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des contrats du Code de la commande publique.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 18 SEP. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAERT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230918-20230918DSDGS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 18/09/2023
Notification : 18/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DGS/04

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale des services	**Pierre STUSSI**, *Directeur général des services*	1 - **Ghislain de CHATEAUVIEUX**, directeur général adjoint, délégué aux ressources.
		2 - **Christophe THOMAS**, directeur général adjoint, délégué aux territoires.
		3 - **Oriane JAUREGUI**, directrice générale adjointe, déléguée attractivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230918-20230915DSDPL-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 18/09/2023
Notification : 18/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction du patrimoine et de la logistique
Délégation ressources
Arrêté n°2023-CD27/DR/DPL/02

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 23 mai 2023, donnant délégation de signature au (à la) directeur (trice) du patrimoine et de la logistique est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordé au (à la) directeur(trice) du patrimoine et de la logistique par intérim, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée, sera confiée aux agents mentionnés au tableau figurant en annexe, suivant l'ordre de priorité indiquée.
A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – *Le (la) directeur(trice) du patrimoine et de la logistique par intérim,* mentionné(e) dans le tableau en annexe, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances ne comportant pas l'engagement du Département, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs), **à l'exception des notifications des pénalités contractuelles** ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T**.

Article 5 – ***Le(a) responsable du pôle service unifié des ateliers automobiles***, mentionné(e) dans le tableau en annexe, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances ne comportant pas l'engagement du Département, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs), **à l'exception des notifications des pénalités contractuelles** ;
- la certification du service fait.

Article 6 – ***Le(a) responsable du pôle ressource et logistique***, mentionné(e) dans le tableau en annexe, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances ne comportant pas l'engagement du Département, les copies, les ampliations...) ;

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs), **à l'exception des notifications des pénalités contractuelles** ;
- la certification du service fait.

Article 7 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressé(e)s ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental, et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 18 SEP. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230918-20230915DSDPL-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 18/09/2023
Notification : 18/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE

Délégation ressources

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2023-CD27/DR/DPL/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction du patrimoine et de la logistique	**Ghislain de Chateauvieux,** *Directeur du patrimoine et de la logistique par intérim*	1- Hélène ATANNE 2- Alexandre MULOT
Pôle service unifié des ateliers automobiles	**Alexandre MULOT** *Responsable du pôle service unifié des ateliers automobiles*	1 - Olivier BARBIEUX
Pôle ressource et logistique	**Hélène ATANNE** Responsable du pôle ressource et logistique	1- Elsa LECUREUR

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources et Éducation

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Pôle finances

Évreux,
Le 18 septembre 2023

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2023-43

Vu l'article R 1617-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération en date du 17 janvier 2001 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances au Foyer Départemental de l'Enfance ;

Vu l'arrêté en date du 29 mars 2001 du Conseil général de l'Eure instituant cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 11 février 2009 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Madame Pascale Marteau mandataire suppléante de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 21 septembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure relative aux libellés des prestations de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 15 mai 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 3 avril 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 1er octobre 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 31 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances concernant le montant de l'avance pour le mois de juillet et pour le mois d'août ;

Vu la décision en date du 23 juin 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances concernant l'ajout de dépenses ;

Vu la délibération n°2021-S07-1-8 du Conseil départemental de l'Eure en date du 15 juillet 2021 de mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 18 septembre 2023 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Alicia Bertrand est nommée régisseur titulaire de la régie d'avances avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 2 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Madame Alicia Bertrand régisseur titulaire sera remplacée par Madame Pascale Marteau qui est maintenue dans ses fonctions de mandataire suppléante.

Article 3 : Madame Alicia Bertrand percevra une indemnité de maniement des fonds (majoration d'IFSE) dont le montant annuel est de 200 €.

Article 4 : Madame Pascale Marteau mandataire suppléante percevra une indemnité de maniement des fonds (majoration d'IFSE) dont le montant annuel représente deux douzièmes du montant annuel de l'indemnité de maniement des fonds (majoration d'IFSE) allouée au régisseur pour assurer le fonctionnement de la régie.

Article 5 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante sont, conformément à la réglementation en vigueur, en charge de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Article 6 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs, sous peine de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du code pénal.

Article 7 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Article 8 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante sont tenus d'appliquer, chacun en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT Vu pour acceptation

Signatures précédées de la formule manuscrite
"~~Vu~~ pour acceptation" : Vu pour acceptation
Alicia Bertrand, régisseur titulaire

Pascale Marteau, mandataire suppléante

Vu pour acceptation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230920-2023-09-20-01-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 20/09/2023
Affichage : 20/09/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Pour le marché d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des bâtiments du Service Départemental d'Incendie et de Secours et des collèges de l'Eure

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-7 du code de la commande publique, la présente convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement de commandes constitué en vue de répondre aux besoins communs des membres et, notamment :

- **Le Département de l'Eure**, sis 14 boulevard Georges Chauvin 27 000 Evreux Représenté par Monsieur Alexandre RASSAËRT, son Président, dûment habilité en sa qualité de président du Conseil Départemental, élu lors de la session plénière du 16 décembre 2022.

Ci-après désigné par les termes : "Le Département" ou "le coordonnateur"

ET

- **Le Service départemental d'incendie et de secours de l'Eure,** sis 8 rue du Docteur Baudoux – CS 70613 – 27006 Evreux cedex Représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, Président du conseil d'administration du SDIS de l'Eure, dûment habilité par .....

- **Les Établissements public local d'enseignement situé sur le département de l'Eure**

Les entités visées ci-dessus étant collectivement dénommées « les membres »

La liste des EPLE concernés par la présente convention est jointe en annexe.

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er : Objet

La présente convention crée un groupement de commandes en vue du lancement de la consultation et de la conclusion du marché de d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des bâtiments du Service Départemental d'Incendie et de Secours et des collèges de l'Eure.

Les besoins quantitatifs et qualitatifs sont recensés par chacun des membres pour ce qui les concerne et transmis au coordonnateur.

Les membres sont responsables des mentions qui y sont portées.

Article 2 : Périmètre du groupement

2.1 Ajout d'un membre

Le groupement de commandes est ouvert à toute personne morale (de droit public ou privé).

Chaque personne adhère au groupement suivant le processus décisionnel conforme à ses règles propres. Ladite décision et la présente convention signées sont notifiées aux membres du groupement par le coordonnateur.

L'engagement du nouveau membre est effectif pour les marchés dont l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé postérieurement à la date de la réception de la décision d'adhérer au groupement.

2.2 Retrait d'un membre

Les membres sont libres de quitter la convention dans les mêmes conditions que leur adhésion. Une copie de l'acte entérinant le retrait selon le processus décisionnel inhérent au membre est envoyée à l'ensemble des membres.

Toutefois, la décision de retrait ne prend effet qu'à l'expiration du marché en cours, lorsqu'elle intervient après le lancement de la consultation ou en cours d'exécution.

A défaut, le membre ayant décidé de se retirer du groupement sera tenu de réparer les conséquences dommageables qui pourraient résulter de son retrait anticipé.

Article 3 : Modification de la présente convention

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Les éventuels avenants doivent être approuvés dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement et selon les mêmes formes que la présente convention. Le coordonnateur assure la signature et la notification de ces avenants.

La modification prend effet lorsque l'avenant a été dûment notifié à l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Article 4 : Désignation du coordonnateur

Le coordonnateur est le Département de l'Eure.

Article 5 : Missions du coordonnateur et obligation des membres du groupement

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code de la commande publique, à la passation du marché objet de la présente convention, et notamment :

- la rédaction des pièces administratives,
- Le recensement des besoins techniques de chaque membre et leur intégration dans le cahier des charges,
- la validation des pièces techniques,
- la consultation des opérateurs économiques,
- La rédaction du rapport d'analyse des offres et sa communication pour validation aux membres du groupement,
- le secrétariat de la commission d'appel d'offres, le cas échéant,
- Informer les candidats du résultat de la mise en concurrence,
- la signature du marché au nom et pour le compte des membres du groupement de commande,
- la rédaction du rapport de présentation et sa transmission au contrôle de légalité, le cas échéant,
- la notification du marché aux attributaires,
- la publication de l'avis d'attribution et des données essentielles du marché,
- l'information des membres du groupement quant aux choix du ou des attributaires, par l'envoi de l'ensemble des documents de la consultation et des documents contractuels sur support informatique,

- le règlement à l'amiable des litiges nés à l'occasion de la procédure de passation du marché

- Le cas échéant, la signature des avenants en cours d'exécution des marchés, au nom et pour le compte des membres du groupement de commande, après avoir requis leur aval. Les avenants portant sur un marché passé en procédure formalisée et qui entrainent une augmentation du montant global supérieure à 5% seront soumis pour avis à la Commission ayant attribué le marché (CAO du coordonnateur),

- Reconduire les marchés pour le compte des membres du groupement après décision de chaque membre sur sa volonté de reconduire ou non les marchés,
- Gérer la révision des prix des lots desquels il est membre,
- Assurer la collecte des documents exigibles du ou des titulaires en cours d'exécution du marché,
- La résiliation des marchés en cours d'exécution, au nom et pour le compte des membres du groupement de commande, après avoir requis leur aval.

- l'action en justice tant en demande qu'en défense pour les litiges nés à l'occasion de la procédure de passation du marché,

- l'action en justice tant en demande qu'en défense pour les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché et portant sur la régularité de celui-ci.

Le coordonnateur n'est pas chargé :

- **Pour le SDIS** : des modalités d'exécution des marchés (passation des bons de commande, des marchés subséquents, émissions des ordres de services...).
- Pour l'ensemble des membres : Du règlement des litiges qui pourraient s'élever entre les membres du groupement de commandes et les titulaires du marché à l'occasion de l'exécution de celui-ci (en dehors des litiges portant sur la régularité du marché).
- Pour l'ensemble des membres : De la gestion et du suivi financier des marchés passés par les membres du groupement de commandes, à l'exception des prestations qui lui sont propres en tant que membre du groupement de commandes,
- De la révision des prix des lots qui ne le concernent pas,
- De la gestion des éventuels intérêts moratoires et pénalités,
- D'assurer le suivi, valider, conseiller ou intervenir de quelque manière que ce soit dans les relations entre les membres du groupement et le titulaire du marché.

Les obligations des membres des groupements :

Les membres s'engagent à :

- Définir préalablement au lancement de la procédure leurs besoins propres pour une partie ou l'ensemble des prestations prévues à l'article 2 de la convention,
- Formuler leurs remarques dans les délais impartis,
- Participer à l'analyse ou à défaut valider le résultat de l'analyse des candidatures et des offres avant attribution,
- Exécuter les marchés ou les accords-cadres pour les besoins qui le concernent,
- Informer le coordonnateur du groupement 3 mois avant la date de reconduction dans l'hypothèse où un membre du groupement ne souhaiterait pas reconduire un ou plusieurs marchés ou accords-cadres.

Article 6 : Dispositions relatives à l'attribution du marché

Le marché est attribué conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Conformément à l'article L1414-3, II du code général des collectivités territoriales, lorsque l'attribution est réalisée par une commission d'appel d'offres, c'est la commission d'appel d'offres du coordonnateur qui est compétente. Les autres membres pourront être présents à titre informatif.

Article 7 : Obligations des membres concernant l'exécution de la présente convention

Les membres du groupement de commande assurent eux-mêmes sous leur propre responsabilité l'exécution du marché public pour leurs propres comptes.
Les prestations feront l'objet d'une facturation séparée pour chaque membre pour leurs propres commandes.

Ils s'acquittent de leurs factures directement auprès du titulaire.

Article 8 - Modalités de fonctionnement du groupement

Le groupement est piloté par le service études et expertises techniques, sécurité de la Direction du patrimoine et de la logistique.

Afin d'assurer une bonne exécution des marchés conclus sur la base de la présente convention, le coordonnateur ou un membre du groupement peuvent solliciter une réunion lorsque cela apparait nécessaire.

Article 9 : Conditions financières

L'ensemble des coûts de procédure relatifs au montage et au fonctionnement du groupement de commandes est supporté par le coordonnateur.

Les missions de coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Article 10 : Durée du groupement de commande

Les relations contractuelles, issues de la présente convention, prennent effet à compter de la notification aux parties de la présente convention constitutive de groupement de commandes.

La présente convention est conclue sans limitation de durée.

Article 11 : Litiges

A défaut d'accord amiable entre les membres, accord qui sera recherché en priorité et obligatoirement avant tout recours juridictionnel, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Fait à Évreux, le

Le Président du Conseil Départemental

Alexandre RASSAËRT

Fait à ..... , le .....

Le Président du conseil d'administration du SDIS

Pascal LEHONGRE

Fait à ..... , le .....

Qualité du représentant

Nom du représentant

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20230925-2023-09-25-02-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 25/09/2023
Affichage : 25/09/2023

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Pour le marché d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des bâtiments du Service Départemental d'Incendie et de Secours et des collèges de l'Eure

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-7 du code de la commande publique, la présente convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement de commandes constitué en vue de répondre aux besoins communs des membres et, notamment :

- **Le Département de l'Eure**, sis 14 boulevard Georges Chauvin 27 000 Evreux Représenté par Monsieur Alexandre RASSAËRT, son Président, dûment habilité en sa qualité de président du Conseil Départemental, dûment habilité par la commission permanente du 15 septembre 2023.

Ci-après désigné par les termes : "Le Département" ou "le coordonnateur"

ET

- **Le Service départemental d'incendie et de secours de l'Eure,** sis 8 rue du Docteur Baudoux – CS 70613 – 27006 Evreux cedex Représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, Président du conseil d'administration du SDIS de l'Eure, dûment habilité par .....

- **Les Établissements public local d'enseignement situé sur le département de l'Eure**

Les entités visées ci-dessus étant collectivement dénommées « les membres »

La liste des EPLE concernés par la présente convention est jointe en annexe.

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er : Objet

La présente convention crée un groupement de commandes en vue du lancement de la consultation et de la conclusion du marché de d'exploitation des installations de chauffage d'eau chaude sanitaire de ventilation et de climatisation des bâtiments départementaux, des bâtiments du Service Départemental d'Incendie et de Secours et des collèges de l'Eure.

Les besoins quantitatifs et qualitatifs sont recensés par chacun des membres pour ce qui les concerne et transmis au coordonnateur.

Les membres sont responsables des mentions qui y sont portées.

Article 2 : Périmètre du groupement

2.1 Ajout d'un membre

Le groupement de commandes est ouvert à toute personne morale (de droit public ou privé).

Chaque personne adhère au groupement suivant le processus décisionnel conforme à ses règles propres. Ladite décision et la présente convention signées sont notifiées aux membres du groupement par le coordonnateur.

L'engagement du nouveau membre est effectif pour les marchés dont l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé postérieurement à la date de la réception de la décision d'adhérer au groupement.

2.2 Retrait d'un membre

Les membres sont libres de quitter la convention dans les mêmes conditions que leur adhésion. Une copie de l'acte entérinant le retrait selon le processus décisionnel inhérent au membre est envoyée à l'ensemble des membres.

Toutefois, la décision de retrait ne prend effet qu'à l'expiration du marché en cours, lorsqu'elle intervient après le lancement de la consultation ou en cours d'exécution.

A défaut, le membre ayant décidé de se retirer du groupement sera tenu de réparer les conséquences dommageables qui pourraient résulter de son retrait anticipé.

Article 3 : Modification de la présente convention

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Les éventuels avenants doivent être approuvés dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement et selon les mêmes formes que la présente convention. Le coordonnateur assure la signature et la notification de ces avenants.

La modification prend effet lorsque l'avenant a été dûment notifié à l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Article 4 : Désignation du coordonnateur

Le coordonnateur est le Département de l'Eure.

Article 5 : Missions du coordonnateur et obligation des membres du groupement

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code de la commande publique, à la passation du marché objet de la présente convention, et notamment :

- la rédaction des pièces administratives,
- Le recensement des besoins techniques de chaque membre et leur intégration dans le cahier des charges,
- la validation des pièces techniques,
- la consultation des opérateurs économiques,
- La rédaction du rapport d'analyse des offres et sa communication pour validation aux membres du groupement,
- le secrétariat de la commission d'appel d'offres, le cas échéant,
- Informer les candidats du résultat de la mise en concurrence,
- la signature du marché au nom et pour le compte des membres du groupement de commande,
- la rédaction du rapport de présentation et sa transmission au contrôle de légalité, le cas échéant,
- la notification du marché aux attributaires,
- la publication de l'avis d'attribution et des données essentielles du marché,
- l'information des membres du groupement quant aux choix du ou des attributaires, par l'envoi de l'ensemble des documents de la consultation et des documents contractuels sur support informatique,

- le règlement à l'amiable des litiges nés à l'occasion de la procédure de passation du marché

- Le cas échéant, la signature des avenants en cours d'exécution des marchés, au nom et pour le compte des membres du groupement de commande, après avoir requis leur aval. Les avenants portant sur un marché passé en procédure formalisée et qui entrainent une augmentation du montant global supérieure à 5% seront soumis pour avis à la Commission ayant attribué le marché (CAO du coordonnateur),

- Reconduire les marchés pour le compte des membres du groupement après décision de chaque membre sur sa volonté de reconduire ou non les marchés,
- Gérer la révision des prix des lots desquels il est membre,
- Assurer la collecte des documents exigibles du ou des titulaires en cours d'exécution du marché,
- La résiliation des marchés en cours d'exécution, au nom et pour le compte des membres du groupement de commande, après avoir requis leur aval.

- l'action en justice tant en demande qu'en défense pour les litiges nés à l'occasion de la procédure de passation du marché,

- l'action en justice tant en demande qu'en défense pour les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché et portant sur la régularité de celui-ci.

Le coordonnateur n'est pas chargé :

- Pour le SDIS : des modalités d'exécution des marchés (passation des bons de commande, des marchés subséquents, émissions des ordres de services...).
- Pour l'ensemble des membres : Du règlement des litiges qui pourraient s'élever entre les membres du groupement de commandes et les titulaires du marché à l'occasion de l'exécution de celui-ci (en dehors des litiges portant sur la régularité du marché).
- Pour l'ensemble des membres : De la gestion et du suivi financier des marchés passés par les membres du groupement de commandes, à l'exception des prestations qui lui sont propres en tant que membre du groupement de commandes,
- De la révision des prix des lots qui ne le concernent pas,
- De la gestion des éventuels intérêts moratoires et pénalités,
- D'assurer le suivi, valider, conseiller ou intervenir de quelque manière que ce soit dans les relations entre les membres du groupement et le titulaire du marché.

Les obligations des membres des groupements :

Les membres s'engagent à :

- Définir préalablement au lancement de la procédure leurs besoins propres pour une partie ou l'ensemble des prestations prévues à l'article 2 de la convention,
- Formuler leurs remarques dans les délais impartis,
- Participer à l'analyse ou à défaut valider le résultat de l'analyse des candidatures et des offres avant attribution,
- Exécuter les marchés ou les accords-cadres pour les besoins qui le concernent,
- Informer le coordonnateur du groupement 3 mois avant la date de reconduction dans l'hypothèse où un membre du groupement ne souhaiterait pas reconduire un ou plusieurs marchés ou accords-cadres.

Article 6 : Dispositions relatives à l'attribution du marché

Le marché est attribué conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Conformément à l'article L1414-3, II du code général des collectivités territoriales, lorsque l'attribution est réalisée par une commission d'appel d'offres, c'est la commission d'appel d'offres du coordonnateur qui est compétente. Les autres membres pourront être présents à titre informatif.

Article 7 : Obligations des membres concernant l'exécution de la présente convention

Les membres du groupement de commande assurent eux-mêmes sous leur propre responsabilité l'exécution du marché public pour leurs propres comptes.
Les prestations feront l'objet d'une facturation séparée pour chaque membre pour leurs propres commandes.

Ils s'acquittent de leurs factures directement auprès du titulaire.

Article 8 - Modalités de fonctionnement du groupement

Le groupement est piloté par le service études et expertises techniques, sécurité de la Direction du patrimoine et de la logistique.

Afin d'assurer une bonne exécution des marchés conclus sur la base de la présente convention, le coordonnateur ou un membre du groupement peuvent solliciter une réunion lorsque cela apparait nécessaire.

Article 9 : Conditions financières

L'ensemble des coûts de procédure relatifs au montage et au fonctionnement du groupement de commandes est supporté par le coordonnateur.

Les missions de coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Article 10 : Durée du groupement de commande

Les relations contractuelles, issues de la présente convention, prennent effet à compter de la notification aux parties de la présente convention constitutive de groupement de commandes.

La présente convention est conclue sans limitation de durée.

Article 11 : Litiges

A défaut d'accord amiable entre les membres, accord qui sera recherché en priorité et obligatoirement avant tout recours juridictionnel, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20231002-DDSDIRCAB-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/10/2023
Notification : 02/10/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Chef du Cabinet du Président du Conseil départemental

Arrêté n°2023-CD27/Cab/01

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 02 janvier 2023, donnant délégation de signature au directeur de Cabinet du Président du Conseil départemental, est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée **au chef de Cabinet du Président du Conseil départemental**, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 - ***Le chef du Cabinet***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le cabinet du Président du Conseil départemental :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ Gestion financière et comptable

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs).

- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 4 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le - 2 OCT. 2023

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20231002-DDSDIRCAB-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/10/2023
Notification : 02/10/2023
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DU CABINET DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Tableau AO1 annexé à l'arrêté de délégation de signature n°2023-CD27/Cab/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Cabinet du Président du Conseil Départemental	LAVERNHE Yoann, Chef du Cabinet	