



**CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CANTAL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**Arrêté
portant délégation de signature du Président du Conseil départemental
à Madame Véronique BASTIDE
Directrice du Pôle Ressources**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU CANTAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L. 3221-3,

VU la délibération n° 21CD02-01 du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 relative à l'élection du Président du Conseil Départemental,

VU la délibération du Conseil départemental n° 21CD02-12 en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation de pouvoirs au Président du Conseil départemental,

VU la délibération du Conseil départemental n° 21CD02-14 en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation au Président du Conseil départemental pour la gestion des Marchés Publics à Procédure Adaptée (MAPA),

VU l'arrêté n° 19-0521 du 6 mars 2019 chargeant Monsieur Jean-Claude ETIENNE des fonctions de Directeur Général des Services du Département,

VU l'arrêté n° 24-0356 en date du 8 février 2024 portant délégation de signature du Président du Conseil départemental à Monsieur Jean-Claude ETIENNE, Directeur Général des Services,

Vu la délibération n° 23-4101 en date du 15 novembre 2023 portant délégation de signature du Président du Conseil départemental à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

Article 1 . Délégation consentie à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle

Ressources

Délégation de signature est donnée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, sous l'autorité de Monsieur Jean-Claude ETIENNE, Directeur Général des Services, dans les limites de ses attributions qui sont pour les principales :

Le patrimoine immobilier et mobilier départemental,

Les finances,

Les Assemblées,

La commande publique,

Les affaires foncières,

Les affaires juridiques,

L'accueil et le courrier,

Les systèmes d'information,

La logistique et l'approvisionnement,

La gestion de l'atelier départemental et des matériels,

Les Archives départementales

Le fonctionnement et les projets relatifs à la station du Lioran

Gestion de la Délégation de Service Public pour le transport aérien

Relations avec les SAEM

à l'effet de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables relevant de la compétence du Président du Conseil Départemental, à l'exception :

- des délibérations au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- des demandes de permis de construire,
- des arrêtés à caractère réglementaire portant disposition permanente,
- des décisions portant attribution de subventions sur la base des programmes arrêtés par le Conseil Départemental,
- des marchés, conventions, contrats et tous actes portant engagement du Département d'un montant supérieur à 90 000 € hors taxes,
- des contrats d'emprunts pour le compte propre du Département et des contrats d'emprunts garantis par le Département.

Article 2 : Délégation de signature aux directeurs et chefs de service rattachés à la Direction du Patrimoine Départemental

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions de la Direction du Patrimoine Départemental, par :

- Monsieur Jonathan BALESTIER, Directeur du Patrimoine Départemental, à l'effet de signer, dans le cadre de la gestion, de l'entretien et de la maintenance des bâtiments appartenant au Département, pris à bail par lui ou mis à sa disposition, et des travaux immobiliers réalisés par le Département, à l'exclusion de la passation ou de la résiliation des baux de location, notamment
 - ❖ Tous actes, correspondances ou pièces comptables, à l'exception de tous actes portant engagement du Département d'un montant supérieur à 40 000 € hors taxes ;
 - ❖ Autorisations d'occupation temporaire du domaine public relatives au patrimoine immobilier du Département du Cantal (hors voirie) ;
 - ❖ Établissement des documents d'arpentage pour les cessions de terrains ;
 - ❖ Les ordres de service ;
 - ❖ Exercice de la maîtrise d'œuvre lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire, établissement des constats et proposition des pièces de liquidation de la dépense ;
 - ❖ Représentation du pouvoir adjudicateur, en son absence, pour les négociations ou mises au point des marchés et la signature des décisions relatives à la réception des travaux, prestations ou fournitures ;
 - ❖ L'acquisition et l'entretien du matériel non roulant et de l'outillage ;

Pour le patrimoine immobilier départemental

- ❖ Les déclarations préalables au titre de l'article L421-4 du code de l'urbanisme ;
- ❖ Établissement des constats d'état des lieux ;
- ❖ Établissement des documents d'arpentage pour les acquisitions et cessions de terrains ;
- ❖ Signature des plans de bornage ou d'alignement établis par un géomètre expert ;
- ❖ Établissement des constats d'état des lieux ;
- ❖ Signature des conventions de servitude avec les concessionnaires de réseaux pour le domaine routier privé du Département ;
- ❖ Engagement des négociations foncières nécessaires aux opérations d'investissement (routes et bâtiments) et suivi des dossiers correspondants pour l'achat et la vente de biens immobiliers ;

Pour le Lioran

- ❖ Signature des autorisations d'occupation temporaire du domaine départemental, sur la station du Lioran.

La délégation de signature qui est conférée à Monsieur Jonathan BALESTIER, Directeur du Patrimoine Départemental, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans les limites de leurs attributions respectives, par

2.1 Dans le cadre des attributions de la Direction du Patrimoine Départemental

- Madame Pascale ROUSSEAU, Cellule Gestion du Patrimoine Immobilier, à l'effet de signer :
 - ❖ tous les courriers et documents courants,
 - ❖ établissement des documents d'arpentage pour les cessions de terrains ;
 - ❖ les constats d'état des lieux,

- Monsieur Gilles RABOUIN, Gestion du Patrimoine Immobilier, à l'effet de signer :
 - ❖ tous les courriers et documents courants,
 - ❖ établissement des documents d'arpentage pour les cessions de terrains ;
 - ❖ les constats d'état des lieux,
 - ❖ établir les constats et proposer les pièces de liquidation de la dépense et réception des travaux,
 - ❖ les décisions pour l'exercice de la maîtrise d'œuvre lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire, établissement des constats et proposition des pièces de liquidation de la dépense.

2.2 Dans le cadre des attributions de la Cellule Construction et Rénovation

- Mesdames Catherine FOUILLAT et Bérangère VERGNE et Monsieur Adrien LAVIGNE, en cas de d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jonathan BALESTIER, Directeur du Patrimoine Départemental, à l'effet de signer :
 - ❖ les constats d'état des lieux,
 - ❖ les décisions pour l'exercice de la maîtrise d'œuvre lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire, établissement des constats et proposition des pièces de liquidation de la dépense,
 - ❖ tous les courriers et documents courants,
 - ❖ établir les constats et proposer les pièces de liquidation de la dépense et réception des travaux,
 - ❖ tous actes portant engagement du Département d'un montant inférieur à 3 000 € HT,

- Messieurs Anthony LARCULE, Bruno GRANGE, David TALAMANDIER, Eric FOURGOUX, Georges DESSALES, Sébastien RUBIO, Thierry CHARBONNEL, Xavier BADUEL et Yoann BIROLINI, à l'effet de signer :
 - ❖ l'engagement des dépenses et les commandes liées à un marché à bon de commandes d'un montant unitaire n'excédant pas 300 € HT pour les travaux en régie.

2.3 Dans le cadre des attributions du Cellule Maintenance et Exploitation

- Messieurs Francis MARRE et Hugo PONS, responsables de mission, en cas de d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jonathan BALESTIER, Directeur du Patrimoine Départemental, à l'effet de signer :
 - ❖ tous les courriers et documents courants,
 - ❖ tous actes portant engagement du Département d'un montant inférieur à 3 000 € HT ,
 - ❖ établir les constats et proposer les pièces de liquidation de la dépense et réception des travaux,
 - ❖ signer les constats d'état des lieux,
 - ❖ signer les décisions pour l'exercice de la maîtrise d'œuvre lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire, établissement des constats et proposition des pièces de liquidation de la dépense.

- Monsieur Norbert DAVID, référent maintenance des collèges, à l'effet de signer :
 - ❖ tous les courriers et documents courants,
 - ❖ tous actes portant engagement du Département d'un montant inférieur à 3 000 € HT ,
 - ❖ établir les constats et proposer les pièces de liquidation de la dépense et réception des travaux,
 - ❖ les constats d'état des lieux,
 - ❖ les décisions pour l'exercice de la maîtrise d'œuvre lorsque le recours à un architecte n'est pas obligatoire, établissement des constats et proposition des pièces de liquidation de la dépense.

- Messieurs Philippe GUBERT et Laurent ROSSIGNOL, à l'effet de signer :
 - ❖ l'engagement des dépenses et les commandes liées à un marché à bon de commandes d'un montant unitaire n'excédant pas 300 € HT pour les travaux en régie.

2.4 Dans le cadre des attributions du Service Atelier et Matériels

- Monsieur Pascal MICHEL, Chef du Service Atelier et Matériels, à l'effet de signer notamment les demandes et documents permettant la mise en circulation et la cession des matériels roulants (demandes d'immatriculations, certificat de vente, carte grise, ...)

et, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Atelier et Matériels, délégation de signature est donnée dans les limites de leurs attributions respectives, par

- Monsieur Philippe BENIT, Responsable Matériel, pour les Ateliers d'Aurillac et de Saint-Flour ;

- Monsieur Vincent RIEU, Responsable Achats, pour les Magasins d'Aurillac et de Saint-Flour.

La délégation de signature conférée au Chef du Service Atelier et Matériels peut être exercée dans les mêmes conditions par les agents dont les noms suivent, sous sa surveillance et responsabilité, dans les limites de leurs attributions respectives, à l'effet de signer les commandes d'un montant unitaire

n'excédant pas 3 000 € ou 1 500 € HT pour le matériel roulant et non roulant, ainsi que pour l'outillage et les constats :

	Nom	Commande unitaire maxi
<u>Atelier</u> Responsable Matériel	Philippe BENIT	3 000 €
<u>Aurillac</u> Réceptionnaire Et en cas d'absence et d'empêchement	Pierre LAVERGNE Stéphane MARIE	1 500 € 1500 €
<u>Saint-Flour</u> Réceptionnaire Et, en cas d'absence et d'empêchement	Sylvain FAGHEON Benoit BONNET	1 500 € 1 500 €
<u>Magasin</u> Responsable achat Magasinier	Vincent RIEU Jean Paul MONTERGOUS François FILIOL Éric CHAUVARD Benoit BONNET	3 000 € 1 500 € 1 500 € 1 500 € 1 500 €

Article 3 : Délégation de signature aux directeurs et chefs de service rattachés à la Direction des Archives départementales

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions de la Direction des Archives départementales, par :

- Madame Marion BLOCQUET, Directrice des Archives Départementales

et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par

- Madame Marie LLOSA, Directrice Adjointe des Archives départementales.

Article 4 : Délégation de signature aux directeurs et chefs de service rattachés à la Direction des Affaires Juridiques

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions de la Direction des Affaires Juridiques, par :

- Madame Caroline BONAL, Directrice des Affaires Juridiques, à l'effet de signer notamment :
 - ❖ L'engagement des procédures administratives liées aux opérations sur la voirie départementale : négociations foncières, documents d'arpentage, archéologie préventive, autorisation et avis au titre du code de l'urbanisme et du code du patrimoine, dossiers loi sur l'eau, autorisations de défrichement, etc. ;
 - ❖ de signer les actes remis par huissier de justice adressés au Conseil départemental du Cantal ;

et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, dans les limites de leurs attributions respectives et à l'exception de tous actes portant engagement du Département d'un montant supérieur à 25 000 € hors taxes,

4.1 Dans le cadre des attributions de la Direction des Affaires Juridiques

- Monsieur Philippe MOURGUES, responsable de la Mission Affaires Foncières, à l'effet de signer :
 - ❖ tous les courriers et documents courants ;
 - ❖ les décisions en matière d'autorisations d'absence (Congés, jours RTT et récupération d'HS) pour le personnel placé sous leur autorité ;
 - ❖ les constats.

- Monsieur Thibaut COMBELLE, Chef de projet juridique, à l'effet de signer :
 - ❖ les actes remis par huissier de justice adressés au Conseil départemental du Cantal.

4.2 Dans le cadre des attributions du Service des Marché

- Madame Léa BOLLER, Chef du Service des Marchés.

4.3 Dans le cadre des attributions du Service Accueil Courrier

- Madame Annie VIGUIER, Chef du Service Accueil Courrier.

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer l'ensemble des documents nécessaires au retrait des colis et courriers recommandés adressés au Conseil départemental du Cantal à :

- Madame Annie VIGUIER, Chef du Service Accueil Courrier
- Monsieur Philippe CRANTELLE, Référent mission Courrier, Service Accueil Courrier
- Madame Sylvie CHEVROT, Service Accueil Courrier
- Monsieur Cyril DELAPIERRE, Service Accueil Courrier
- Madame Séverine FABREGUES, Service Accueil Courrier
- Monsieur Christophe GAUZENTES, Service Accueil Courrier
- Madame Joëlle JAMIRE, Service Accueil Courrier
- Madame Catherine LAVIGNE, Service Accueil Courrier

Article 5 : Délégation de signature aux directeurs et chefs de service rattachés à la Direction des Finances

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions de la Direction des Finances, par :

- Madame Géraldine MARLENE, Directrice des Finances.

Article 6 : Délégation de signature aux directeurs et chefs de service rattachés à la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions de la Direction des Systèmes d'Information, par :

- Monsieur Jean-Philippe LAVIGNE, Directeur de la Direction des Systèmes d'Information et du Développement Numérique,

et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, dans les limites de leurs attributions respectives, par

- Monsieur Régis DUBOSQ, Chef du Service Infrastructures informatiques ;
- Madame Myriam AIGUESPARSES, Chef du Service Études et Développements informatiques.
- Monsieur Christophe CELLARIER, Chef du Service Ingénierie poste de travail et aménagement numérique ;

Article 7 : Délégation de signature au chef du Service Administratif et Comptable

La délégation de signature qui est conférée à Madame Véronique BASTIDE, Directrice du Pôle Ressources, peut être exercée afin de signer tous actes, correspondances ou pièces comptables dans les mêmes conditions, sous sa surveillance et responsabilité, dans le cadre des attributions du Service Administratif et Comptable, par :

- Madame Véronique CONORT, Chef du Service Administratif et Comptable, à l'effet de signer :
 - ❖ les actes relatifs à la logistique et à l'approvisionnement.

Article 8 : Gestion des personnels

En application de Règlement intérieur et de l'Accord RTT de la Collectivité, et en fonction des contraintes de fonctionnement de l'organisation de travail, les Directeurs et Chefs de service dont les noms figurent dans le présent arrêté assurent la gestion des personnels placés sous leur autorité. À ce titre, ils octroient les jours de congés annuels, les jours RTT, les journées de récupération et les autorisations exceptionnelles d'absence. Ces éléments restent cependant soumis au contrôle de la Direction des Ressources Humaines.

Article 9 : Abrogation du précédent arrêté

L'arrêté n° 23-4101 en date du 15 novembre 2023 est abrogé.

Article 10 : Exécution du présent arrêté

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés ainsi qu'au Service de Gestion Comptable d'Aurillac et sera publié sous forme électronique sur le site internet du Département du Cantal.

Fait à AURILLAC, le **05 AVR. 2024**

Le Président du Conseil départemental



Bruno FAURE