



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECUEIL SPECIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

22 JANVIER 2010

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture site Saint-Aubin, ainsi que sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.pref.gouv.fr
rubrique ACTION DE L'ÉTAT

Les documents et plans annexés peuvent être consultés auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée.

CERTIFICAT D’AFFICHAGE
ET DE DIFFUSION

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

- le sommaire du recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du 22 janvier 2010 a été affiché ce jour ;

- le texte intégral a été mis en ligne ce jour sur le site internet de la préfecture :
www.maine-et-loire.pref.gouv.fr

A Angers, le 22 janvier 2010

Pour le Préfet et par délégation
Le secrétaire administratif

Signé, Christian CHAIGNEAU

SOMMAIRE

I - ARRETES

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D' ANGERS.....	5
- portant délégation de signature en faveur de Mme Frédérique BOUTHOU, directrice adjointe.....	5
- portant délégation de signature en faveur de Mme Christine PESCE, , directrice adjointe.....	6
- Mme Frédérique BOUTHOU, directrice adjointe à l'hôpital Saint Nicolas, est désignée pour le représenter en qualité de Président du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHS CT) de l'hôpital St Nicolas.....	7
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE MAINE ET LOIRE.....	8
- Objet : Subdélégation de signature en matière administrative de Mme Juliette CORRE, Directrice départementale de la cohésion sociale	8
- Objet : Subdélégation de signature au titre de l'article 5 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.....	9
HOPITAL INTERCOMMUNAL DU BEAUGEOIS ET DE LA VALLEE.....	10
- En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie LEMESSAGER, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.....	10
PREFECTURE DE LA ZONE DEFENSE OUEST.....	14
- confiant l'intérim du préfet délégué pour la sécurité et la défense à Monsieur Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest.....	14
SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLICE (SGAP OUEST)...	15
- donnant délégation de signature à monsieur Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest.....	15

II – DIVERS

I - ARRETES

DECISION N° 2009 - 156

Angers, le 14 décembre 2009

- portant délégation de signature en faveur de Mme Frédérique BOUTHOU,
directrice adjointe

VU l'article L 6143.7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D.6143-33 à D. 6143-36 du Code de la Santé Publique, tels qu'issus du décret n°2005-840 du 20 juillet 2005,

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des personnels de direction, modifié par les décrets 2007-704 du 4 mai 2007 et 2007-1927 du 26 décembre 2007.

Vu l'arrêté du 24 février 2006 nommant M. Yvonnick MORICE directeur de l'Hôpital Local Saint Nicolas,

Vu la lettre de mission de Mme Frédérique BOUTHOU en date du 5 novembre 2005,

Le Directeur Général,
directeur de l'Hôpital Local Saint Nicolas

DECIDE

ARTICLE UNIQUE

Une délégation de signature est accordée à Mme Frédérique BOUTHOU directrice adjointe, en vue de la signature de toutes pièces se rapportant à la gestion des services économiques et des travaux à l'Hôpital Local Saint Nicolas dans la limite d'un montant de 90 000 € HT. Les marchés publics d'un montant supérieur à ce seuil relèvent de la signature du Directeur Général.

F. BOUTHOU

Le Directeur Général

Signé, Y. MORICE

Destinataires:

- F. BOUTHOU
- Trésorerie Principale
- Direction générale
- Préfecture (recueil des actes administratifs)

DECISION n° 2009-154

Angers, le 14 décembre 2009

- portant délégation de signature en faveur de Mme Christine PESCE, ,
directrice adjointe

VU l'article L 6143.7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D.6143-33 à D. 6143-36 du Code de la Santé Publique, tels qu'issus du décret n°2005-840 du 20 juillet 2005,

VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des personnels de direction, modifié par les décrets 2007-704 du 4 mai 2007 et 2007-1927 du 26 décembre 2007.

Vu l'arrêté du 24 février 2006 nommant M. Yvonnick MORICE directeur de l'Hôpital Local St Nicolas,

Vu la délégation de signature n° 2005-125 du 3 novembre 2005, accordée à Mme Frédérique BOUTHOU, par le Directeur général du CHU

Vu la délégation de signature n°2005-53 du 19 avril 2005, accordée à Mme Christine PESCE

Le Directeur Général,
directeur de l'Hôpital Local Saint Nicolas

DECIDE

ARTICLE UNIQUE

Sur proposition du directeur de l'hôpital St Nicolas, la délégation de signature accordée à Mme Frédérique BOUTHOU, est étendue, en l'absence de cette dernière, à :

Mme Christine PESCE, directrice des Finances au CHU d'Angers, en vue de la signature de toutes pièces se rapportant à la gestion de l'établissement, à l'exception des pièces relatives au recrutement et à la carrière des membres du corps médical et pharmaceutique et du personnel d'encadrement,

F. BOUTHOU

C. PESCE

Le Directeur Général

Signé, Y. MORICE

Destinataires:

- F. BOUTHOU – C. PESCE
- Trésorerie Principale
- Direction générale CHU Angers
- Direction Hôpital St Nicolas
- Préfecture (recueil des actes administratifs)

DIRECTION GENERALE

DECISION N° 2009 -155

VU le Code de la Santé Publique

VU le Code du Travail et notamment l'article R 4615-12 définissant le fonctionnement et la présidence des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

VU la convention de direction commune entre le Centre hospitalier universitaire et l'hôpital St Nicolas a effet au 1^{er} mars 2006

VU l'arrêté ministériel en date du 24 février 2006 nommant M. Yvonnick MORICE, directeur général du CHU, également directeur de l'hôpital Saint Nicolas, à compter du 1^{er} mars 2006

Le Directeur Général

DECIDE

Article 1

- Mme Frédérique BOUTHOU, directrice adjointe à l'hôpital Saint Nicolas, est désignée pour le représenter en qualité de Président du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHS CT) de l'hôpital St Nicolas.

Article 2

La délégation de signature accordée à Mme Frédérique BOUTHOU est étendue à titre permanent à la signature de toutes pièces se rapportant à la gestion du CHS CT.

Angers le 14 décembre 2009

Le Directeur Général,

Signé, Y. MORICE

Destinataires

- direction générale CHU
- direction Hôpital St Nicolas
- Mme F. BOUTHOU

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE MAINE ET LOIRE

Direction
Arrêté n° 2010-01

- Objet : Subdélégation de signature en matière administrative de Mme Juliette CORRE, Directrice départementale de la cohésion sociale

ARRETE

La directrice départementale de la cohésion sociale

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP N° 2010-010 du 4 janvier 2010 portant délégation de signature de Mme Juliette CORRE en qualité de directrice départementale de la cohésion sociale,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette CORRE, directrice départementale de la cohésion sociale, la délégation de signature qui lui est conférée sera subdéléguée à :

Mme Marie-Claude CAILLAUD, attachée principale des affaires sociales

Mme Claudine DAVEAU, attachée principale de préfecture

M. Xavier GABILLAUD, inspecteur jeunesse et sports

Mme Sophie TSEGAYE, inspectrice principale de l'action sanitaire et sociale

Subdélégation de signature est également donnée, en ce qui concerne les domaines relevant de leurs attributions à :

M. Luc PATHE-GAUTIER, Mme Amya VAPAILLE, Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale,

Mme Laurence LAUZIN, Attachée administrative de l'équipement,

Mme Christine CAMUS, Conseillère technique en travail social,

M. Joël LE COZ, Secrétaire administratif,

Subdélégation de signature est aussi donnée, à Mme Régine DUFRESNE, secrétaire administrative, pour assurer le fonctionnement de la commission de réforme et du comité médical.

ARTICLE 2 : La directrice départementale de la cohésion sociale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 8 janvier 2010

La Directrice départementale de la cohésion sociale

signé, Juliette CORRE

Direction
Arrêté n° 2010-02

- Objet : Subdélégation de signature au titre de l'article 5 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique

à Madame Juliette CORRE, directrice départementale de la cohésion sociale de Maine-et-Loire

pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées aux titres 2, 3, 5 et 6 du budget de l'Etat

ARRETE

La directrice départementale de la cohésion sociale

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP N° 2010-011 du 4 janvier 2010 portant délégation de signature de Mme Juliette CORRE en qualité de directrice départementale de la cohésion sociale,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette CORRE, directrice départementale de la cohésion sociale, la délégation de signature qui lui est conférée sera subdéléguée à :

Mme Marie-Claude CAILLAUD, Attaché principale des affaires sociales,

Mme Claudine DAVEAU, Attachée principale de préfecture,

M. Xavier GABILLAUD, Inspecteur jeunesse et sports,

Mme Sophie TSEGAYE, Inspectrice principale de l'action sanitaire et sociale,

Mme Régine DUFRESNE, Secrétaire administrative,

Mme Pascale LACAS, Adjointe administrative.

ARTICLE 2 : La directrice départementale de la cohésion sociale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 8 janvier 2010

La Directrice départementale
de la cohésion sociale

signé, Juliette CORRE

DECISION

Le Directeur de l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L 6143-7 prévoyant notamment que le directeur peut déléguer sa signature,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992,

Vu l'arrêté ministériel en date du 1 octobre 2009 , nommant Mme Anne-Marie LEMESSAGER en qualité de directeur de l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu l'arrêté ministériel en date du 18 décembre 2002, nommant M. Vincent PARIS en qualité de Directeur adjoint à l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu l'arrêté ministériel en date du 23 décembre 2009, nommant Emmanuelle BUISSON en qualité de Directeur adjoint à l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu la décision en date du 25 mars 2005, nommant M. Gilles VRIGNAUD en qualité d'Attaché d'administration hospitalière à l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu la décision en date du 16 janvier 2008, nommant Mme Cécile QUELAIS en qualité d'Attaché d'administration hospitalière à l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 13 janvier 2009, nommant Mme Laurence BRANLARD en qualité de mandataire judiciaire à l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 31 mars 2001, nommant Mme Marie-Christine BEAUFLIS, en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie de l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée.

Vu l'arrêté ministériel en date du 11 juin 2007, nommant M. Raphaël WIELGO-POLANIN en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie de l'Hôpital Intercommunal du Baugeois et de la Vallée,

DECIDE

Article 1er – délégation générale

- En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie LEMESSAGER, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Anne-Marie LEMESSAGER, Directeur, et de M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, délégation générale de signature est donnée à Mme Emmanuelle BUISSON.

Article 2 - délégation particulière à la Direction des ressources humaines

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Emmanuelle BUISSON, Directeur-adjoint, chargé des Ressources Humaines, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction :

Article 2.1

- Documents financiers hors paie

- ⇒ états de frais de déplacement
- ⇒ gardes médicales
- ⇒ vacances d'attachés
- ⇒ prises en charge et factures accidents du travail

- Documents financiers de paie

- ❖ cotisations - CGOS - ENSP - IRCANTEC
- ❖ taxes sur salaires
- ❖ traitements non mandatés
- ❖ décomptes indemnités journalières
- ❖ prises en charge et factures accidents
- ❖ états DADS
- ❖ bordereau-journal des mandatements paie

- *Actes administratifs - titres de recettes (personnel)*

- ⇒ recrutements (excepté les personnels d'encadrement et des personnels médicaux)
- ⇒ décisions (excepté les personnels d'encadrement et des personnels médicaux)
- ⇒ contrats de travail
- ⇒ affectations
- ⇒ ordres de mission
- ⇒ autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel
- ⇒ conventions de stage
- ⇒ attestations ASSEDIC - déclarations - CNRACL - Sécurité sociale

- *Mesures d'ordre interne*

- ⇒ notes d'information relatives aux affectations ou à l'organisation du travail
- ⇒ autorisations de congés – absences pour événements familiaux
- ⇒ tout courrier interne relatif à la gestion des personnels
- ⇒ certificats administratifs
- ⇒ certificats de travail et de salaire
- ⇒ notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion
- ⇒ convocations individuelles au bureau du personnel
- ⇒ accords réduction d'horaires pour femme enceinte
- ⇒ courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours
- ⇒ certificats de frais de garde d'enfant
- ⇒ notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire
 - les conventions de stage pour les stagiaires extérieurs

- Formation continue

- ⇒ correspondances avec les organismes de formation
- ⇒ diffusion des notes d'information relatives aux stages
- ⇒ bulletins d'inscription auprès des organismes de formation
- ⇒ ordres de mission pour formation des agents
- ⇒ conventions avec les organismes de formation
- ⇒ demandes de remboursement auprès de l'ANFH

Les actes suivants ne sont pas compris dans le champ de la présente délégation :

- Notation définitive des personnels
- Décisions de recrutement des personnels d'encadrement et des personnels médicaux

Article 3 : délégation particulière à la direction des finances, de l'activité et des services hôteliers

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint chargé de la Direction des Finances, de l'Activité et des services hôteliers, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction, et notamment :

Pour les Services financiers

- les virements de crédits de l'ordonnateur (article L 6143-7 de la loi du 31 juillet 1991 modifiée),
- les documents se rapportant aux contrats d'emprunts,
- les certificats administratifs,
- les documents se rapportant aux marchés informatiques (fiches de notification, avis d'information...) et contrats d'emprunts à l'exclusion du marché ou contrat d'emprunt, des avenants et rapports de présentation,
- les notes d'information relatives à sa direction et à son organisation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à M. Gilles VRIGNAUD, Attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer les documents se rapportant à la fonction d'ordonnateur.

Pour les services hôteliers et la cellule des marchés

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers,
- ⇒ les bons de commande dans la limite de 50 000 €,
- ⇒ les notes d'information, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction,
- ⇒ les contrats (location d'immeubles, de véhicules, de matériels, assurances, maintenance, nettoyage, etc.),
- ⇒ les conventions,
- ⇒ les avis de consultation et appels à la concurrence,
- ⇒ conformément à la délégation de signature définie à l'article L 6143-7 du Code de la santé publique, et au Code des marchés publics, le procès-verbal et les pièces des marchés,
- ⇒ les documents se rapportant aux marchés passés selon une autre procédure que l'appel d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Cécile QUELAIS, Attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer :

- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers,
- les correspondances des services hôteliers et de la cellule des marchés,
- les bons de commandes d'investissement d'un montant inférieur ou égal à 4 000 €.
- les bons de commande émanant des différents services et relatifs à des demandes de matériel hôtelier, produits d'entretien, linge, habillement des hospitalisés, du personnel, et fournitures de bureau,
- les demandes de petits matériels émanant des différents services,
- le bordereau-journal des mandatements émis,
- le bordereau-journal des titres de recettes.
-
- Pour l'activité

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint chargé de la Direction des Finances, de l'Activité et des services hôteliers, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité du service des admissions et notamment :

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Carole MICHAUD, à effet de signer au nom du directeur-adjoint, tous actes et correspondances se rapportant à l'activité du service des admissions, et notamment :

- ⇒ les certificats administratifs,
- ⇒ les courriers concernant les usagers,
- ⇒ le courrier ordinaire concernant les usagers ayant trait aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés, les ordres de saisie et les autorisations de sortie au cours d'une hospitalisation ainsi que les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires,
- ⇒ les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire,
- ⇒ les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- ⇒ les admissions aux EHPAD, au vu d'un dossier complet,
- ⇒ les registres de décès,

⇒ les autorisations de transport de corps et les permissions de sortie.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent PARIS, Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Carole MICHAUD et à Mme Laurence BRANLARD, à l'effet de signer :

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des admissions
- ⇒ Les réponses aux personnes ayant émis une réclamation (sauf celles en rapport avec la facturation des frais de soins et d'hospitalisation), et les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital,

Article 4 : délégation particulière à la protection des majeurs

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laurence BRANLARD, Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM), pour signer tous les actes, correspondances, certificats et contrats relatifs à l'activité de protection des majeurs.

Article 5 : délégation particulière relative à la gestion et à la commande de la Pharmacie

Vu l'instruction M 21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics, une délégation de signature est donnée à Mme Marie-Christine Beaufiles, Pharmacien chef de service, à M. Raphaël WIELGO-POLANIN, Praticien hospitalier au service Pharmacie, à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande des produits pharmaceutiques et fournitures médicales,
- ⇒ les factures à mettre en paiement relevant de la pharmacie,
- ⇒ les marchés publics de pharmacie et les avenants correspondants.

Article 6 : délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte administrative

- Mme Marie Claude BEAUSSIER
- Mme Emmanuelle BUISSON
- Mme Marie Edith BRASSART
- Mme Valérie CHEVALLIER
- Mme Caroline COLLAL
- Mme Michèle GIBOWSKI
- Mme Sandrine GUYOMAR
- Mme Dominique JOUANNO
- M. Jean Marie MOUDAR
- M. Vincent PARIS
- Mme Cécile QUELAIS

disposent d'une délégation permanente de signature pour tous les actes dressés dans le cadre de leur astreinte administrative.

Article 6 : Les délégataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 7 : La présente décision sera portée à la connaissance des membres des Conseils d'administration et du Receveur, de M. le Directeur départemental des affaires sanitaires et sociales de Maine et Loire et de toute personne qu'elle vise expressément. Elle fera l'objet d'une publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Maine et Loire.

Baugé, le 8 janvier 2010

Le Directeur

Signé, Anne-Marie LEMESSAGER

PREFECTURE DE LA ZONE DEFENSE OUEST

A R R E T E

n° 10-01

- confiant l'intérim du préfet délégué pour la sécurité et la défense à
Monsieur Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour
l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest

LE PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE OUEST
PREFET DE LA REGION BRETAGNE
PREFET D'ILLE ET VILAINE

VU le code de la défense ;

VU le décret du 3 juillet 2009 nommant Monsieur Michel CADOT, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense Ouest, préfet d'Ille et Vilaine ;

VU le décret du 17 décembre 2009 nommant Monsieur Fabien SUDRY préfet de Tarn-et-Garonne ;

VU la décision du 19 novembre 2007 affectant M. Frédéric CARRE, sous-préfet hors cadre, en qualité d'adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest ;

Considérant que le poste de préfet délégué pour la sécurité et la défense auprès du préfet de la zone de défense Ouest est vacant à compter de l'installation de M. Fabien SUDRY en qualité de préfet de Tarn-et-Garonne,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} - M. Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police (SGAP Ouest) auprès du préfet de la zone de défense Ouest est chargé de l'intérim du préfet délégué pour la sécurité et la défense à compter du 11 janvier 2010.

ARTICLE 2 - Le secrétaire général adjoint auprès du préfet de la zone de défense Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des préfectures de régions de Bretagne, Centre, Basse-Normandie, Haute-Normandie et Pays de la Loire.

Rennes, le 7 janvier 2010

Signé, Michel CADOT

SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA POLICE (SGAP OUEST)

A R R E T E

N°10-02

- donnant délégation de signature à *monsieur Frédéric CARRE*, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest

LE PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE OUEST
PREFET DE LA REGION BRETAGNE
PREFET D'ILLE ET VILAINE

VU Le code de la défense,

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

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment ses articles 64, 85, 86, 104 et 226 modifié ;

VU le décret n° 68-1058 du 29 novembre 1968 portant délégation de pouvoirs du ministère de l'Intérieur et les arrêtés des 18 septembre 1974 et 16 juin 1982 du ministre de l'intérieur, pris pour son application ;

VU le décret n° 70-1049 du 13 décembre 1970 relatif à la déconcentration du contrôle financier sur les dépenses de l'État effectuées au plan local ;

VU le décret n° 92-361 du 27 mars 1992 portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

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

VU le décret n° 96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;

VU le décret n° 2000-555 du 21 juin 2000 relatif à l'organisation territoriale de la défense ;

VU le décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 relatif aux pouvoirs des préfets de zone, et notamment son article 15 ;

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

VU le décret n°2002-917 du 30 mai 2002 relatif aux préfets délégués pour la sécurité et la défense auprès des préfets de zone ;

Vu le décret N°2008-158 du 22 Février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts- commissaires de la république en Polynésie Française et en Nouvelle Calédonie ;

VU le décret pris en conseil des ministres du 3 Juillet 2009 nommant M. Michel CADOT, préfet de la zone de défense Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille et Vilaine ;

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

VU le décret n° 2004-1339 du 7 décembre 2004 relatif à la déconcentration de la représentation de l'État devant les tribunaux administratifs dans les litiges nés de décisions prises par les préfets sous l'autorité desquels sont placés les secrétariats généraux pour l'administration de la police ;

VU le décret 2005-1723 du 30 décembre 2005 modifiant le décret du 95 -1197 du 6 novembre 1995 modifié

portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

VU l'arrêté du 21 décembre 1982 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

VU l'arrêté du 8 décembre 1993, modifié par l'arrêté du 23 août 1994 et portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués, au titre du budget du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire-section intérieur ;

VU l'arrêté ministériel en date du 14 novembre 2002 relatif à la compétence territoriale des SGAP ;

VU la circulaire du 24 juin 1987 relative à la déconcentration en matière de réforme du matériel ;

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

VU la circulaire ministérielle n°92/00327/C du 15 décembre 1992 portant sur la gestion déconcentrée des services de police ;

VU la circulaire ministérielle n°02/00207/C du 29 novembre 2002 relative à l'organisation et au fonctionnement des SGAP ;

VU l'arrêté ministériel en date du 1^{er} septembre 2000 nommant Mme Brigitte LEGONNIN, directrice de préfecture chargée de la direction administrative du SGAP de Rennes ;

VU l'arrêté ministériel en date du 22 Mars 2005 prononçant le détachement de M. François-Emmanuel GILLET dans un emploi fonctionnel de chef des services techniques pour exercer les fonctions de directeur de la logistique au SGAP Ouest ;

VU la décision du 21 novembre 2007 affectant M. Frédéric CARRE, administrateur civil hors classe, en qualité d'adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police de l'Ouest, auprès du préfet de la zone de défense Ouest ;

VU la décision du 26 décembre 2006 chargeant Mme Brigitte LEGONNIN de la direction des ressources humaines ;

VU l'arrêté préfectoral du 14 juin 2007 nommant M. Émile LE TALLEC, directeur de l'administration et des finances ;

Vu l'arrêté préfectoral N° 09-04 du 24 juin 2009 et l'arrêté modificatif N° 09-13 du 12 Novembre 2009 portant organisation de la préfecture de zone de défense Ouest ;

Vu l'arrêté préfectoral N°10-01 du 7 Janvier 2010 confiant l'intérim du préfet délégué pour la sécurité et la défense à Monsieur Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de la zone de défense Ouest

SUR proposition du préfet délégué pour la sécurité et la défense,

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} –

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric CARRE, adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police auprès du préfet de zone chargé de l'intérim du préfet délégué pour la sécurité et la défense, dans la limite des attributions conférées au préfet de la zone de défense Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le S.G.A.P Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels de la police nationale, des transmissions, des services techniques du matériel, des ouvriers d'État et contractuels ;

- à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense Ouest. Dans les mêmes limites, il est habilité à correspondre directement avec l'agent judiciaire du Trésor Public dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives ;

- à la gestion administrative et financière du matériel et des locaux de la police nationale, notamment :
les actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par les directions départementales des services fiscaux pour les besoins des services de la police nationale ;
l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles, quel que soit le montant de ces indemnités ;
les concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale et les baux y afférant ;
l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels autres que les matériels des transmissions et de l'informatique quelle qu'en soit la valeur.

à la signature, au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites arrêtées en application du décret du 7 décembre 2004, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services - ou des avenants à ces marchés –dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le S.G.A.P Ouest pour son compte ou pour celui des services de police.

- à l'ordonnancement et à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration de la police, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police et du service zonal des transmissions et de l'informatique.

- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeur les créances irrécouvrables.

- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa du préfet délégué pour la sécurité et la défense :

- les demandes d'autorisation de procéder à un engagement global non ventilé de chaque budget de service ou des dépenses de fonctionnement assimilables,
- les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
- le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

ARTICLE 2 –

Demeurent soumis à ma signature :

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 66 alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962,
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le Trésorier-payeur général, contrôleur financier déconcentré.

ARTICLE 3 –

Délégation de signature est en outre maintenue à M. Frédéric CARRE pour toutes les affaires courantes relevant de l'administration de la police à l'exception de :

- la signature, au titre de « personne responsable de marché », dans les limites arrêtées en application du décret du 7 décembre 2004, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services - ou des avenants à ces marchés –dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le S.G.A.P Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police.
 - les décisions d'ester en justice.

ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à M Joël MONTAGNE, attaché d'administration de l'Intérieur et Outre-mer, chargé du contrôle de gestion du SGAP Ouest pour signer les correspondances courantes relevant de ses attributions.

ARTICLE 5

Délégation de signature est en outre donnée à Mme Brigitte LEGONNIN, directrice des services de préfecture, directrice des ressources humaines, pour les affaires ci-après relevant de sa direction :

- correspondances courantes,
- accusés de réception,
- arrêtés et documents à caractère individuel relatifs à la gestion administrative des personnels relevant du SGAP Ouest,

- arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences, à l'exclusion de ceux du directeur,
- ordres de mission, réservation, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de la DRH,
- engagements juridiques pour des dépenses n'excédant pas 10000 €,
- certification ou la mention du service fait,
- états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

ARTICLE 6

- En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Brigitte Legonnin la délégation qui lui est conférée par l'article 6 sera exercée par l'un des chefs de bureau désigné.

ARTICLE 7

Délégation de signature est par ailleurs donnée à :

- M. Jean-Yves Merienne, attaché, chef du bureau du recrutement
- Mme Gaëlle Hervé, attachée, chef du bureau du personnel
- Mme Diane Biet, attachée, chef du bureau du personnel à la délégation régionale
- Mme Claire Genest, attachée, chef du bureau des rémunérations
- Mme Francine Mallet, attachée principale, chef du bureau des rémunérations à la délégation régionale
- M. Bertrand Quero, attaché, chef du bureau des affaires médicales pour les affaires ci-après, relevant de leurs compétences respectives :
 - correspondances courantes, à l'exception des actes faisant grief,
 - correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- ampliations d'arrêtés, copies, extraits de documents, accusés de réception,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences, à l'exclusion de ceux du chef de bureau,
- ordres de mission, réservation, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de son bureau,
- états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration de la police, ou à leurs ayants-droit,
- attestation de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).
- liquidation et visa des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales,
- certification ou mention de service fait,
- bon de commande n'excédant pas 1500€.

ARTICLE 8 –

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines par l'article 8 est exercée pour les affaires relevant de leurs compétences respectives par :

- ❖ Mme Cristina Guillaume, attachée, adjointe au chef de bureau du recrutement
- ❖ Mme Mireille Brivois, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de section au bureau du recrutement
- ❖ M. Jean Potdevin, secrétaire administrative de classe normale, chef de section au bureau du recrutement
- ❖ Mme Marie-Odile Gorin, secrétaire administrative de classe normale, chef de section au bureau du recrutement
- ❖ Mme Fabienne Gautier, attachée, adjointe au chef du bureau du personnel
- ❖ Mme Sabrina Rouxel-Martin, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de section au bureau du personnel
- ❖ Mme Nadège Brasselet, secrétaire administrative de classe normale, chef de section au bureau du personnel

- ❖ Mme Marie Hélène Gouriou, secrétaire administrative de classe normale, chef de section au bureau du personnel
- ❖ Mme Joëlle Mingret, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau du personnel à la délégation régionale
- ❖ Mme Nadège Bennoin, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de section au bureau du personnel à la délégation régionale
- ❖ Mme Sylvie Marcais, secrétaire administrative de classe normale, chef de section au bureau du personnel à la délégation régionale
- ❖ Mme Anne-Marie Bourdinière, attachée principale, adjointe au chef du bureau des rémunérations
- ❖ Mme Nicole Vautrin, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef de section au bureau des rémunérations
- ❖ Mme Bernadette Le Priol, secrétaire administrative de classe normale, au bureau des rémunérations
- ❖ Mme Stéphanie Clolus, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef de bureau des rémunérations à la délégation régionale
- ❖ Mme Claire Mouazé, secrétaire administrative de classe normale au bureau des rémunérations à la délégation régionale
- ❖ Mme Françoise Friscourt, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau des affaires médicales
- ❖ Mme Irène Deneuille, secrétaire administrative de classe exceptionnelle au bureau des affaires médicales
- ❖ Mme Sylvie Mahé-Beillard, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau des affaires médicales à la délégation régionale
- ❖ Mme Cécilia Rivet, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, responsable de la cellule du personnel administratif du SGAP Ouest.

ARTICLE 9 –

Délégation de signature est donnée à Émile LE TALLEC, directeur de l'administration et des finances, pour les affaires ci-après relevant de sa direction :

- correspondances courantes,
- accusés de réception,
- l'ordonnancement et l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration de la police, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police et du service zonal des transmissions et de l'informatique,
- décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeur les créances irrécouvrables,
- demandes de congés dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences à l'exclusion de ceux du directeur,
- arrêté portant reconnaissance de l'imputabilité du service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police,
- actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 1.500 €,
- en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation pour toute offre inférieure à 3.000 €,
- en matière d'indemnisation des fonctionnaires de police victimes dans le cadre de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 pour tout règlement inférieur à 1500€,
- ordres de mission, réservation, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de la direction,
- états de frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration de la police, ou à leurs ayants-droit,
- bons de commande relatifs aux dépenses n'excédant pas 10000 €,
- tous documents courants relatifs à la gestion des crédits de fonctionnement et d'équipement du SGAP,
- engagements comptables et retrait d'engagement, mandats de paiement, ordres de paiement, pièces comptables de tous ordres,

- conventions avec les sociétés privées dans le cadre de l'externalisation après accord du préfet délégué à la sécurité et à la défense.

ARTICLE 10

- En cas d'absence ou d'empêchement de M. Émile Le Tallec la délégation qui lui est conférée par l'article 10 sera exercée par l'un des chefs de bureau désigné.

ARTICLE 11

Délégation de signature est par ailleurs donnée à :

- M. Gérard Chapalain, attaché principal, chef du bureau des budgets globaux
- Mme Catherine Vaubert, attachée, chef du bureau du mandatement
- M. Alain Rouby, attaché, chef du bureau du contentieux
- M. Christophe Schoen, attaché principal, chef du bureau des achats et des marchés publics
- M. Dominique Bourbillières, attaché principal, chef du bureau des moyens

pour les affaires ci-après, relevant de leurs compétences respectives :

- correspondances courantes,
- accusés de réception,
- ampliations d'arrêtés, copies, extraits de documents,
- congés du personnel,
- la certification ou la mention « service fait » par référence aux factures correspondantes
- tous documents relatifs à la gestion des droits de tirage centraux et des droits de tirage du SGAP Ouest
- la notification des délégations de crédit aux services de police,
- les certificats de paiement relatifs aux factures consécutives à l'exécution des marchés publics,
- les engagements comptables et retraits d'engagements, mandats de paiement, ordres de paiement, pièces comptables de tous ordres, établissement et transformation en état exécutoire des ordres de reversement et de titres de perception conformément à l'article 85 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962,
- la liquidation des frais de mission et de déplacement,
- certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution, et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État et en matière d'indemnisation des victimes des accidents de la circulation, à l'exclusion des décisions supérieures à 1000 €,
- les bons de commande n'excédant pas 1 000 € se rapportant à la gestion des crédits d'équipement de la délégation régionale.
- les bons de commande n'excédant pas 1 500€ se rapportant à la gestion des crédits d'équipement et de fonctionnement du SGAP Ouest.
- ordres de mission, réservation, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de son bureau,

ARTICLE 12 –

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie aux chefs de bureau de la direction de l'administration et des finances par l'article 12 est exercée pour les affaires relevant de leurs compétences respectives par :

- ❖ Mme Françoise Even, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau des budgets globaux
- ❖ Mme Sophie Auffret, secrétaire administrative de classe normale, pour la section exécution budgétaire - site de la Pilate,
- ❖ Mme Françoise Tumelin, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau du mandatement
- ❖ Mme Sylvie Gilbert, attachée, adjointe au chef de bureau du contentieux, responsable du contentieux administratif à Rennes
- ❖ M. Gilles Dourlens, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau du contentieux à la délégation régionale.
- ❖ M Philippe Dagobert, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, au contentieux de la

- délégation régionale,
- ❖ Mme Catherine Guillard, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, en ce qui concerne le fonctionnement du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- ❖ Mme Miguy Lecerf, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, en ce qui concerne le fonctionnement du bureau zonal des achats et des marchés publics.
- ❖ M Jean Luc Larent, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau des moyens à la délégation régionale.
- ❖ M. Dominique Dupuy, contrôleur de classe supérieure des services techniques du matériel, adjoint au chef du bureau des moyens.

ARTICLE 13 :

Délégation de signature est donnée à M. François–Emmanuel GILLET, directeur de l'équipement et de la logistique, pour les affaires relevant de la direction, à l'effet de signer les documents relatifs :

- à la gestion administrative et financière des personnels de la direction de l'équipement et de la logistique (DEL) :
 - les ordres de mission et les réservations correspondantes,
 - les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels,
 - les demandes de congés et les autorisations d'absence,
 - les états relatifs aux éléments variables de paie (heures supplémentaires, travaux insalubres, etc.)
 - les conventions de stage.
- à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAP :
 - la validation des besoins et les spécifications techniques des achats de la direction de l'équipement et de la logistique,
 - la gestion technique des marchés de travaux, de fournitures ou de services inférieurs à 10 000€,
 - les bons de commande et expression de besoins relatifs à des dépenses n'excédant pas 10 000€,
 - la réception des fournitures, des prestations ou des services et la certification du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception et les décomptes généraux définitifs,
 - les déclarations de sous-traitant.
- à la gestion administrative et technique du matériel et des locaux de la police nationale :
 - l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
 - les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.
- aux traitements des dossiers confiés à la direction de l'équipement et de la logistique :
 - la correspondance courante avec les différents services du ministère,
 - les échanges techniques avec les fournisseurs sans incidence contractuelle,
 - les ordres de service effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service,
 - les fiches techniques de modification.

ARTICLE 14

- En cas d'absence ou d'empêchement de M. François-Emmanuel Gillet la délégation qui lui est conférée par l'article 14 sera exercée par l'un des chefs de bureau désigné.

ARTICLE 15 :

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ M. Bernard Boivin, adjoint au chef du bureau des affaires immobilières,
- ❖ M. Gauthier Leonetti chef de l'antenne logistique de la DEL à Oissel
- ❖ M. Didier Portal, responsable des services logistiques de la délégation régionale,
- ❖ M. Pascal Raoult, chef du bureau des moyens mobiles et de l'armement,
- ❖ M. Didier Stien, chef du bureau logistique,

❖ M. Martial Guichoux, chef du bureau zonal des systèmes d'information ,
pour signer les documents cités à l'article 13 dans la limite des attributions définies dans leur fiche de poste.
Demeurent soumis à la signature du directeur de l'équipement et de la logistique :

- les dépenses supérieures à 2 000 €,
- les dépenses d'investissement,
- les frais de représentation,
- l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
- les états relatifs aux éléments variables de paie (heures supplémentaires, travaux insalubres, etc.),
- les conventions de stage.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation qui leur est consentie est exercée par le suppléant désigné.

ARTICLE 16 :

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ M. J. Beigneux, chef de l'atelier automobile de Tours
- ❖ M. R. Dollet, chef de l'atelier automobile de Nantes
- ❖ M. F. Guegeais, chef de l'atelier automobile de Bourges
- ❖ M. B. Le Clech, chef de l'atelier automobile de Oissel
- ❖ M. J.-C. Leberre, chef de l'atelier automobile d'Angers
- ❖ M. G. Lefeuvre, chef de l'atelier automobile de Rennes
- ❖ M. S. Rebeyrol, chef de l'atelier automobile de Caen
- ❖ M. F. Roussel, chef de l'atelier automobile de Saran
- ❖ M. Y. Tremblais, chef de l'atelier automobile de Brest

dans les limites des attributions de leur atelier, pour signer :

- les bons de commande sur les marchés de pièces automobiles liés à la gestion des droits de tirage et n'excédant pas 2 000 €,
- les marchés et les bons de commande relatifs à des dépenses de fonctionnement présentant un caractère d'urgence, dans la limite maximale de 200 € par bon de commande et de 500 € à l'année.

Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne Jacques, responsable zonal de la cellule suivi des commandes et M Alain Turquety pour signer les bons de commande sur les marchés logistiques et armements liés à la gestion des droits de tirage et n'excédant pas 2 000 €.

Délégation de signature est donnée par ailleurs à :

- 2 M. P. Briant, chef de l'atelier immobilier de Rennes,
- 3 M. D. Fayet, chef de l'atelier immobilier de Tours,

dans les limites des attributions de leur atelier, pour signer :

- les bons de commande sur les marchés de fournitures liés à la gestion des droits de tirage et n'excédant pas 500 €,
- les achats relatifs à des dépenses de fonctionnement présentant un caractère d'urgence, dans la limite maximale de 200 € par bon de commande et de 500 € à l'année.

Délégation de signature est donnée à Mme Béatrice Flandrin, Mme Marie-Anne Gueneuguès, Mme Sabine Vieren pour signer les bons de commande relatifs aux frais de fonctionnement et les états de frais de mission en métropole dans la limite de 500 €.

Délégation de signature est donnée à A. Caillabet, D. Didelot, F. Jouannet, E. Rivron, S. Beigneux, D. Courteau, S. Bulard, M. Cloteaux, JP Sevin pour valider les situations de travaux et les procès-verbaux de réception et le service fait des dossiers de leur responsabilité.

Par ailleurs, les agents cités à l'alinéa 1 de l'article 17, ainsi que les responsables des plates-formes logistiques de Rennes (M. P Godest) de Oissel (M J Y Arlot) et de Tours (M. T Fauché) ont délégation de signature pour valider le service fait des livraisons de matériels et bons de commande.

Il en est de même pour les personnes chargées des dépenses de fonctionnement et des achats de fournitures de bureau :

- ❖ Martine Macé,

- ❖ Anne Lenoël,
- ❖ Philippe Padellec,
- ❖ Béatrice Flandrin,
- ❖ Bérénice Perret,
- ❖ Sabine Vieren,

ARTICLE 17 : Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 09-08 du 3 Août 2009 sont abrogées.

ARTICLE 18 : Le préfet délégué pour la sécurité et la défense auprès du préfet de la zone de défense Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Rennes, le 14 janvier 2010

Le préfet de la zone de défense ouest
préfet de la région Bretagne
préfet d'Ille et Vilaine

Signé, Michel CADOT

II – DIVERS