

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20240620-lmc138461-AR-1-1
Date de télétransmission :	24 juin 2024
Date de réception :	24 juin 2024
Date d'affichage :	
Date de publication :	25 juin 2024



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DRH/2024/0399

donnant délégation de signature à Célia-Chandrika GAL, ingénieur territorial principal, directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine

*Le Président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté modifié d'organisation des services départementaux en date du 28 septembre 2023 ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale en date du 28 septembre 2023 ;

Vu la décision portant nomination de Madame Célia-Chandrika GAL en date du 20 juin 2024 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Célia-Chandrika GAL**, ingénieur territorial principal, directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, directeur général adjoint pour les services techniques, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes rendus d'entretiens professionnels, les ordres de mission, les arrêtés relatifs au télétravail, les conventions et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction et dont le montant n'excède pas 214 000 € HT :
 - les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
 - les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins de la direction d'un montant inférieur à 50 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 5°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction ;

- 6°) toutes études préliminaires, plans d'avant-projet et de projet, plans de prévention ainsi que toutes pièces écrites nécessaires à la définition des ouvrages dont la direction assure la maîtrise d'œuvre ;
- 7°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation de construire ou de démolir ;
- 8°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation ou déclaration en matière d'urbanisme, notamment les autorisations de défrichement, les procédures de déclaration de projet ;
- 9°) les actes authentiques d'achat, de vente ou d'échange ou portant sur les droits réels immobiliers ;
- 10°) les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ou d'autres baux de toute nature ;
- 11°) les baux ou conventions de location ainsi que les conventions de toute nature, relatives au patrimoine départemental ;
- 12°) les mentions de certification conforme et certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- 13°) les certificats et attestations, y compris les demandes de certificats et attestations d'urbanisme dans le cadre des acquisitions ou aliénations immobilières et plus généralement pour l'établissement des actes authentiques relatifs à la gestion du patrimoine ;
- 14°) tous les actes et documents relatifs aux enquêtes et concertations publiques et à la préparation des enquêtes d'utilité publique ;
- 15°) les prises de possession anticipées de terrain d'un montant maximum de 20 000 € HT ;
- 16°) l'approbation des documents d'arpentage et de bornage ;
- 17°) les notifications aux particuliers des actes et documents relatifs à la procédure d'expropriation.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Célia-Chandrika GAL, délégation de signature est donnée à **Laurie RICHAUD**, attaché territorial principal, adjoint au directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine, pour tous les documents mentionnés à l'article 1 hormis les alinéas 7 et 8.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Nathalie PETIT**, agent contractuel, chef du service des études et des travaux, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie PETIT, délégation de signature est donnée à **Jean-Luc FOURNIER**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef du service des études et des travaux, pour tous les documents mentionnés à l'article 3, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle ARTUSI-BOUQUAUD**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'énergie et des fluides, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous leur autorité ;

- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Isabelle ARTUSI-BOUTRAUD, délégation de signature est donnée à **Olivier CAYUELA**, ingénieur territorial, adjoint au chef du service de l'énergie et des fluides, pour tous les documents mentionnés à l'article 5, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Hélène FASANELLI**, ingénieur territorial principal, chef du service des études préalables, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de d'Hélène FASANELLI, délégation de signature est donnée à **Karine KIRKORIAN**, agent contractuel, adjoint au chef du service des études préalables, pour tous les documents mentionnés à l'article 7, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **José ORTIZ**, ingénieur territorial, chef du service de la maintenance des bâtiments, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de José ORTIZ, délégation de signature est donnée à **Aurélié GALLARINO**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef du service de la maintenance des bâtiments, pour tous les documents mentionnés à l'article 9, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Giuseppe TATTI**, ingénieur territorial principal, chef du service de la maintenance des collèges, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au secteur placé sous leur autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Giuseppe TATTI, délégation de signature est donnée à **Johann BROUET**, technicien territorial principal de 1^{ère} classe, adjoint au chef du service de la maintenance des collèges, pour tous les documents mentionnés à l'article 11, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Cosimo PRINCIPALE**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité,
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Cosimo PRINCIPALE, délégation de signature est donnée à **Patrick MENANTEAU**, technicien territorial, adjoint au chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments, pour tous les documents mentionnés à l'article 13, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Kelyan ALI MOKHNACHE**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef du service de la sécurité, sûreté et prévention et responsable de la section sûreté et sécurité, assurant l'intérim des fonctions de chef du service, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité,
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de

- paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
 - 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
 - 5°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
 - 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 16 : Délégation est donnée à **Laurie RICHAUD**, attaché territorial principal, chef du service de la gestion immobilière et foncière, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 6°) tous les actes et documents relatifs à la préparation des enquêtes d'utilité publique ;
- 7°) les mentions de certification conforme, les certificats de collationnement et d'identité et les attestations rectificatives en vue de la publication des actes auprès des conservations des hypothèques ;
- 8°) tous les documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes dans le cadre de contrats notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 9°) les prises de possession anticipées de terrain d'un montant maximum de 20 000 € HT ;
- 10°) l'approbation des documents d'arpentage et de bornage ;
- 11°) les notifications aux particuliers des actes et documents relatifs à la procédure d'expropriation ;
- 12°) les actes authentiques d'achat, de vente ou d'échange ou portant sur les droits réels immobiliers ;
- 13°) les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ou d'autres baux de toute nature ;
- 14°) les conventions de toutes natures relatives au patrimoine départemental ;
- 15°) les demandes de certificats et attestations d'urbanisme dans le cadre des acquisitions ou aliénations immobilières et plus généralement pour l'établissement des actes authentiques relatifs à la gestion du patrimoine.

ARTICLE 17 : En cas d'absence ou d'empêchement de Laurie RICHAUD, délégation de signature est donnée à **Alexandra JAHANT**, attaché territorial, adjoint au chef du service de la gestion immobilière et foncière et responsable de la section gestion immobilière, pour tous les documents mentionnés à l'article 16, hormis les alinéas 4 et 5.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à **Fabrice FAYNET**, agent contractuel, responsable de la mission énergies renouvelables, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative à la mission placée sous son autorité ;

- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant la mission ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins de la mission d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins de la mission d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;

ARTICLE 19 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2024.

ARTICLE 20 : Conformément à l'article R. 3131-2 du CGCT, le présent arrêté sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du département dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

ARTICLE 21 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (<https://citoyens.telerecours.fr>).

ARTICLE 22 : L'arrêté donnant délégation de signature à Dominique REYNAUD en date du 3 avril 2024 est abrogé.

ARTICLE 23 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 20 juin 2024

Charles Ange GINESY