

Direction Générale des Services
Assemblées

Arrêté N°13_2193

Retirant l'arrêté n°12-1371 et accordant délégation de signature à Monsieur Jean TOGUYENI, directeur des routes, transports et bâtiments

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DE LA LOZÈRE

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la délibération du Conseil général n° CG_11_1100 en date du 31 mars 2011 constatant l'élection de en qualité de Président du Conseil général ;

VU la délibération du Conseil général n° CG_11_1103 en date du 31 mars 2011 donnant délégation à Monsieur le Président

Considérant la nomination de M. Jean TOGUYENI, Directeur des Routes, Transports et Bâtiments (DRTB);

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à Jean TOGUYENI, Directeur des routes, transports et bâtiments, dans le cadre des attributions dévolues à sa direction, pour signer, au nom du Président du Conseil général de la Lozère :

- Les états des frais de déplacement des agents de la direction
- Les ordres de mission des agents de la direction
- Les demandes de formation des agents de la direction
- Les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre des attributions de la direction :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général ,

- Les actes relatifs à la constatation des faits, au recouvrement des dommages causés au domaine public routier, et les dépôts de plainte,
- Les déclarations réglementaires (CNIL, dépôt légal, achats livres...),
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatisons et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les notes destinées aux élus, sous couvert du directeur général des services ;
- Les conventions de mise à disposition ou d'utilisation de locaux et d'équipement départementaux
- L'état des lieux des locaux départementaux et des locaux non départementaux
- Tout document nécessaire aux acquisitions par voie amiable
- Les contrats de location des locaux nécessaires à l'activité des services,
- Les certificats administratifs de paiement
- Les propositions de mandatement
- Les notifications de paiement
- Les demandes de subventions et demandes de paiement de subventions pour le Département
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions
- les décisions et déclarations nécessaires dans le cadre de l'application de la loi 93.1418 sur la sécurité et protection de la santé.

Au titre des mesures spécifiques aux procédures foncières :

- les correspondances nécessitées par les procédures foncières, à l'exception des demandes d'ouverture des enquêtes publiques et parcellaires, des demandes d'arrêtés de DUP ou d'arrêtés de cessibilité, des introductions de procédures judiciaires d'expropriation,
- tous documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes,
- mémoires liés aux procédures d'expropriation engagés par l'autorité territoriale
- les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts
- la certification des formalités relatives à la publicité foncière au bureau des hypothèques,

Au titre des mesures spécifiques à la gestion du domaine public départemental :

- les autorisations de voirie sur le domaine public routier départemental,
- les accords techniques d'occupation du domaine public routier départemental pour les occupants de droit,
- les arrêtés d'alignement,
- les avis à donner dans le cadre de l'instruction de dossiers d'urbanisme,
- les actes relatifs à l'établissement de servitudes.

Au titre des mesures spécifiques à l'exploitation de la route et la réglementation de la circulation, dans les conditions fixées par le code de la route et les réglementations particulières.

- les arrêtés d'établissement de barrières de dégel, dans le cadre de l'arrêté général annuel du Président du Conseil Général,
- les arrêtés de réglementation de la circulation,
- les avis à donner à M. le Préfet pour les manifestations sur le D.P. (épreuves sportives, etc...).

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 20 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,

Au delà du seuil de 20 000 € HT :

- la signature des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décisions d'admettre ou de rejeter les prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décision de prolongation des délais d'exécution,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes), les certifications de factures et attestations de service fait.

ARTICLE 2 :

Les délégations visées à l'article 1 (autres que le 1^{er} paragraphe) sont données également, en cas d'absence ou d'empêchement de M. TOGUYENI aux chefs de services de la direction : Monsieur Pascal POUJOL, Monsieur Pierre BETTENCOURT, Monsieur Stéphane MICHEL, Monsieur Bruno GASPERIN, Jean-Philippe GACQUER, Frédéric ALIX chacun dans leurs domaines respectifs et à Monsieur Eugène KOVALEVSKY, en qualité de chargé de mission « Patrimoine ».

ARTICLE 3 :

Sont autorisés à signer, pour le Président du Conseil général, les agents de la Direction des Routes, Transports et Bâtiments suivants :

- Monsieur Bruno GASPERIN, Chef du service Administratif, Comptable et Financier pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions du service service administratif et financier, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la gestion relevant des attributions de la direction :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux, la certification du caractère exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,

Au titre de la commande publique relevant des attributions de la direction:

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait.

- **Monsieur Frédéric ALIX**, chef du service des transports et déplacements, pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions du service des transports et déplacements, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait,

Au titre de la gestion relevant des attributions du service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général
- les correspondances courantes liées à l'organisation et à la gestion des transports et à l'attribution des aides aux familles, avec les maires, les transporteurs, les chefs d'établissements, les parents d'élèves etc...,
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux, la certification du caractère exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les autorisations d'accès aux véhicules de transport scolaire à titre gratuit

Au titre de la commande publique relevant des attributions du service des transports :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux,
- les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait.

- **Monsieur Jean-Philippe GACQUER** , chef du service des Bâtiments et Collèges, pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions du service des bâtiments et collèges, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait,

Au titre de la gestion relevant des attributions du service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général
- les ampliations d'arrêtés , les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux, la certification du caractère exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,
- les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives aux études de projets ou au déroulement des travaux,
- tous les documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes
- les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts
- Les états des lieux des locaux mis à disposition

Au titre de la commande publique relevant des attributions du service des bâtiments et collèges :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation

des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),

- les certifications de factures et attestations de service fait, les décisions d'admission ou de rejet

En outre, les délégations de signature sont accordées à :

- Mme Aurélie CHARRADE pour signer les attestations de service fait pour la réception du matériel géré par le service des bâtiments et collèges ;

Mme Nathalie MASSON pour signer les états des lieux des locaux gérés par le service des bâtiments et collèges.

- **Monsieur Pascal POUJOL**, chef du service gestion de la route , pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions de son service, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait,

Au titre de la gestion relevant des attributions du service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général ;
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux, la certification du caractère exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,
- les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives à l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental,
- les correspondances nécessitées par les procédures liées à la gestion du domaine public
- les correspondances à destination des Unités techniques du Conseil général (UTCG),
- les autorisations de voirie sur le domaine public routier départemental,
- les accords techniques d'occupation du domaine public routier départemental pour les occupants de droit,
- les arrêtés d'alignement,
- les avis à donner dans le cadre de l'instruction de dossiers d'urbanisme,
- les arrêtés temporaires de réglementation de la circulation,

- les avis à donner à M. le Préfet pour les manifestations sur le D.P. (épreuves sportives, etc...),
- les avis relatifs à des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux, Déclarations de Travaux...

Au titre de la commande publique relevant des attributions du service :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures, et attestations de service fait.

- **Monsieur Pierre BETTENCOURT**, chef du service Parc Technique Départemental, pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions de son service, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait,

Au titre de la gestion relevant des attributions du service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général ;
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux, la certification du caractère exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,
- les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers,

particuliers, etc... relatives aux études de projets ou au déroulement des travaux,

- les correspondances à destination des Unités techniques du Conseil général (UTCG),
- l'élaboration et la signature des certificats d'immatriculation de véhicule ;
- l'élaboration et la signature des certificats de cession de véhicules ;
- l'élaboration et la signature des TVR1 « déclaration d'un véhicule ou d'un ensemble articulé de véhicule » pour la taxe à l'essieu.

Au titre de la commande publique relevant des attributions du service :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- la signature des décisions relatives à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait, les décisions d'admission ou de rejet

- **Monsieur Stéphane MICHEL**, Chef du service Etudes Travaux Acquisitions Foncières , pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions de son service, à savoir :

Au titre des mesures de gestion du service :

- les états de frais de déplacements,
- Les ordres de mission,
- les états de validation des heures supplémentaires,

Au titre de la gestion relevant des attributions du service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général,
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départemental, la certification du caractère

exécutoire des actes pris par le Président du Conseil général de la Lozère,

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement,
- les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives aux études de projets ou au déroulement des travaux,
- les correspondances à destination Unités techniques du Conseil général (UTCG),
- la préparation de tous documents (promesses de vente, de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions par voie amiable,
- les correspondances nécessitées par les procédures foncières, à l'exception des demandes d'ouverture des enquêtes publiques et parcellaires, des demandes d'arrêtés de DUP ou d'arrêtés de cessibilité, des introductions de procédures judiciaires d'expropriation,
- tous documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes,
- les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts
- la certification des formalités relatives à la publicité foncière au bureau des hypothèques,

Au titre de la commande publique relevant des attributions du service :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- la signature des décisions relative à l'exécution des marchés suivantes : procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre, les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait.

En outre, la délégation de signature est accordée à :

- **Monsieur Joël PHILIP** référent Acquisitions foncières – négociateur foncier pour signer les actes suivants :
 - la préparation de tous documents (promesses de vente, de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions par voie amiable,
 - tous documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes,

- **Monsieur Eugène KOVALEVSKY, chargé de mission « Patrimoine »**, pour une partie des actes désignés à l'article 1 et relevant des attributions de la mission « Patrimoine »

Au titre de la gestion relevant des attributions de la mission:

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des missions exercées au titre du « Patrimoine »,
- les ampliations d'arrêtés, les copies conformes et extraits d'actes et décisions à caractère départementaux,

Au titre de la commande publique relevant des attributions de la mission « patrimoine »

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait, les décisions d'admission ou de rejet

ARTICLE 4

Sont autorisés à signer, pour le Président du Conseil général, sur leur territoire de compétence, les chefs des Unités Techniques du Conseil général suivants :

- Monsieur Lionel NOUET, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de Sainte Enimie ;
- Monsieur Christophe BAUMELLE, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de La Canourgue et en son absence Monsieur Lionel NOUET,

- Monsieur Jean-Luc JEAN, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de Villefort ;
- Monsieur Jérôme LAFITTE, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de Châteauneuf de Randon ;
- Monsieur Jacques SOUCHON, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de Florac ;
- Monsieur André BOURRIER, responsable de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de Saint-Chély-Aumont ;

les actes suivants concernant la voirie et les bâtiments liés à l'exploitation de la route :

Au titre de la gestion relevant des attributions de l'UTCG :

- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte au nom du Département,
- les états de frais de déplacements ;
- Les ordres de mission,
- les états de validation des indemnités de service fait,
- les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives aux études de projets, au suivi et à la surveillance des travaux ;
- les arrêtés d'alignement,
- les avis sur les projets d'arrêtés de circulation des autres gestionnaires de voirie,
- les avis relatifs à des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux, Déclarations de Travaux...
- les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts

Au titre de la commande publique relevant des attributions de l'UTCG :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels,
- la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes....,
- la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix,

- les constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux,
- les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes),
- les certifications de factures et attestations de service fait.

Au titre des mesures spécifiques aux procédures foncières :

- la préparation de tous documents (promesses de vente, de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions par voie amiable,

ARTICLE 5 :

La délégation de signature est accordée aux techniciens et agents de maîtrise ci-après :

NOM	UTCG
Franck LAPORTE	Saint Chély-Aumont
Christian BOUCHARD	Saint Chély-Aumont
Jean Louis PRADAL	Saint Chély-Aumont
Thierry ASTRUC	Châteauneuf
Jean Marie RAMADIER	Châteauneuf
Max CEBELIEU	Villefort
Bernard VEIRIER	Villefort
Viviane FAGES	Florac
Alain CLEMENT	Florac
Ludovic AGULHON	Florac
Claude BARBUT	Sainte Enimie
Claude TRAUCHESSEC	La Canourgue

pour signer les actes suivants :

- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte,
- les correspondances courantes avec les administrations,

concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives aux études de projets ou au déroulement des travaux,

- la préparation de tous documents (promesses de vente, de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions par voie amiable,
- l'établissement et la signature des constats,
- les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
- les certifications de factures et attestations de service fait.

ARTICLE 6

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services mentionnés à l'article 3, les délégations de signature suivantes sont accordées :

- Pour le service Etudes Travaux Acquisitions Foncières , la délégation est accordée à **Monsieur Fabien MICHEL** pour signer tous les actes mentionnés à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service ;
- Pour le service administratif et financier à **Mme Laetitia GERBAL** pour signer tous les actes mentionnés à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service ;
- Pour le service gestion de la route, la délégation est accordée à **Madame Anne CHAUDANSON-GELY et Monsieur Henri HERMET** pour signer tous les actes mentionnés à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service ;
- Pour le service moyens supports, la délégation est accordée, en cas d'absence ou d'urgence, à **Monsieur Didier LACAND**, responsable de l'équipe d'exploitation et à **Monsieur Bernard CREIX**, responsable de magasin et à **Messieurs ROCOPLAN ET JAFFARD**, magasiniers **Monsieur Michel SEGUY**, responsable de l'atelier et son adjoint **Monsieur PAGES**, pour signer tous les actes mentionnés à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service
- Pour le service des bâtiments et Collèges, la délégation est accordée à **Madame Sabine MEISSONNIER** pour signer tous les actes mentionnés à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service.
- Pour le service des transports scolaires, la délégation est accordée à **Madame Elisabeth JARA** pour signer tous les actes mentionnés au titre de la gestion relevant des attributions du service.

ARTICLE 7 :

En outre, les délégations de signature sont accordées, pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait relevant des activités de chaque service, à :

- Bertrand PAYSAL.

- Patrick POULET
- Ivan SIDOBRE DALLE
- Gérard HERMET
- Yves WELLENREITER
- Henri HERMET
- Gilles TRINQUE
- Joël ROUX
- Michel MALAVIOLLE
- Leslie LAURENT
- Joël PHILIP
- Guy SALANSON
- Fabien MICHEL
- Laetitia GERBAL
- Anne CHAUDANSON – GELY
- Elisabeth JARA
- Sabine MEISSONNIER
- Joël PHILIP

ARTICLE 8 :

En outre, les délégations de signature sont accordées, pour signer les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte, les chefs des centres techniques désignés ci-après :

Nom	CTCG
François CHARDES	RIEUTORT DE RANDON
Hervé LAPORTE	St ALBAN SUR LIMAGNOLE
Émile BONNET	ST CHELY D'APCHER
Alain GIBELIN	AUMONT-AUBRAC
Jean-Philippe PERRET	FOURNELS
Jean-François MAGNE	LE MALZIEU VILLE
Michel VIEILLEDENT	NASBINALS
Régis AMBLARD	CHATEAUNEUF DE RANDON
Didier SABADEL	LANGOGNE
Claude BARRIAL	GRANDRIEU

Hervé TREMOULET	LA BASTIDE PUYLAURENT
Jean-Louis BRUN	VILLEFORT
Jean-Philippe GONZALEZ	LE BLEYMARD
Thierry CHAPTAL	FLORAC
François FOLCHER	PONT DE MONTVERT
Guy PAGES	CHANAC
Philippe DEFASSIAU	MEYRUEIS
Jean-Marc MEYRUEIX	STE ENIMIE
Vianney VIBY	MARVEJOLS
Bernard DELPUECH	LE MASSEGROS
Ludovic DELPUECH	LA CANOURGUE

ARTICLE 9 :

Sont retirées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrêté n°12-1371

ARTICLE 10 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 11 :

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département et dont ampliation sera adressée : à la paierie départementale, à l'intéressé (e), et à la Préfecture de la Lozère

Mende, le 30 août 2013
Le Président du Conseil général
Jean-Paul POURQUIER

