

Direction Générale des Services  
Assemblées

## Arrêté N°14-2313

Retirant l'arrêté n°14\_1398 et accordant délégation de signature à M. Jean TOGUYENI, Directeur des Routes, Transports et Bâtiments (DRTB)

### 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);

**Considérant** la nomination de M. Geoffrey PRIOLET, Directeur des Routes et Directeur adjoint des Routes, Transports et Bâtiments ;

## 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 courriers et pièces relevant des actes pré-contentieux, contentieux et arbitraux à l'exception des actes de saisine des juridictions.
- Les actes et procédures relatifs à la gestion et conservation du domaine public routier départemental.
- 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 ampliations 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.
- 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.
- Les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental.

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 les documents préalables aux acquisitions, échanges et cessions par voie amiable à l'exception des actes.

- Les mémoires liés aux procédures d'expropriation engagés par l'autorité territoriale.
- Tous 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 auprès du service de la publicité foncière.

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 sont données également, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean TOGUYENI à Monsieur Geoffrey PRIOLET, directeur des routes et directeur adjoint des routes, transports et bâtiments.

**ARTICLE 3 :**

Les délégations visées à l'article 1 sont accordées à Monsieur Geoffrey PRIOLET, directeur des routes, dans le cadre des attributions dévolues au Parc technique départemental, au service gestion de la route, au service études, travaux et acquisitions foncières et aux Unités Techniques du Conseil Général, à l'exception des courriers et notes adressés aux conseillers généraux.

**ARTICLE 4 :** Sont autorisés à signer, pour le Président du Conseil général, les agents de la Direction des Routes des Transports et des Bâtiments, Transports et Bâtiments suivants :

- **Monsieur Frédéric ALIX**, chef du service « transports et déplacements »,
- **Monsieur Pierre BETTENCOURT**, chef du « Parc Technique Départemental »,
- **Monsieur Jean-Philippe GACQUER**, chef du service « bâtiments et collègues »,
- **Monsieur Bruno GASPERIN**, Chef du service « administratif, comptable

et financier »,

- **Monsieur Stéphane MICHEL**, Chef du service « Études Travaux et Acquisitions Foncières »,
- **Monsieur Paul PEYTAVIN**, Chef du service « Gestion de la Route ».

Sont autorisés à signer, en qualité de chefs de service, les actes suivants :

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 des services :

- 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 des services :

- 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 ordres de service, les bordereaux supplémentaires des 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.

Au titre des mesures spécifiques aux procédures foncières (SETAF) :

- 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 les documents préalables aux acquisitions, échanges et cessions par voie amiable à l'exception des actes.
- Tous 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 auprès du service de la publicité foncière.

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

- Les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental...

**ARTICLE 5** : En outre, la délégation de signature est accordée :

- Pour le service « transports et déplacements »,
  - **Guy SALANSON, Élisabeth JARA** pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
- Pour le service « bâtiments et collèges »,
  - **Sabine MEISSONNIER, Gilles TRINQUE, Bertrand PAYSAL** pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
  - **Aurélien CHARRADE** pour signer les attestations de service fait pour la réception du matériel géré par le service des bâtiments et collèges.
  - **Nathalie MASSON** pour signer les états des lieux des locaux gérés par le service des bâtiments et collèges.
- Pour le service « gestion de la route »,
  - **Henri HERMET, Joël ROUX, Michel MALAVIOLLE, Leslie LAURENT, Anne CHAUDANSON – GELY, Raphaël MAURIN** pour procéder aux consultations, émissions de bons de commande, engagements, certifications de factures et attestations de service fait dans le cadre de leurs compétences, les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte.
- Pour le « Parc Technique Départemental »,
  - **Monsieur Didier LACAND**, responsable « exploitation », pour signer :
    - les correspondances et documents administratifs de gestion

courante liés à l'équipe exploitation.

- au titre de la commande publique relevant de l'exploitation, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, 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.
- **Monsieur Bernard CREIX**, responsable de magasin, et en son absence **Messieurs ROCOPLAN ET JAFFARD**, pour signer au titre de la commande publique relevant du magasin, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, 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.
- **Monsieur Michel SEGUY**, responsable de l'atelier et en son absence **Monsieur PAGES**, pour signer au titre de la commande publique relevant de l'atelier, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, 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.
- pour le service « Études Travaux et Acquisitions Foncières »,
  - **Patrick POULET, Ivan SIDOBRE DALLE, Gérard HERMET, Yves WELLENREITER, Fabien MICHEL, Joël PHILIP, Romain BARRANDON** pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
  - **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 les documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes.

#### **ARTICLE 6 :**

La délégation est accordée à **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 7 :** 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 Lionel NOUET**, responsable par intérim de l'Unité technique du Conseil général (UTCG) de La Canourgue.
- **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.

Pour signer les actes suivants :

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 l'UTCG :

- 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 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.
- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte au nom du Département.

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

- Les autorisations temporaires de restriction de circulation.
- Les dérogations (hors barrières de dégel).
- Les permissions de voirie et de stationnement.
- Les arrêtés d'alignement.
- Les avis sur les projets d'arrêtés de circulation des autres gestionnaires de voirie... .

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 ordres de service, les bordereaux supplémentaires des 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 d'échange et d'achat, 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, échanges et cessions par voie amiable.

**ARTICLE 8 :**

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



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

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, d'échange et d'achat 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, échanges et cessions 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.
- Au titre de la commande publique relevant de l'UTCG, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, 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.

**ARTICLE 9 :**

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
Régis AMBLARD	CHATEAUNEUF DE RANDON
Eric ARGILIER	ST GERMAIN DE CALBERTE

Nom	CTCG
Claude BARRIAL	GRANDRIEU
Émile BONNET	ST CHELY D'APCHER
André CALCAT	VILLEFORT
Thierry CHAPTAL	FLORAC
José DA SILVA	RIEUTORT DE RANDON
Philippe DEFASSIAU	MEYRUEIS
Bernard DELPUECH	LE MASSEGROS
Ludovic DELPUECH	LA CANOURGUE
François FOLCHER	PONT DE MONTVERT
Alain GIBELIN	AUMONT-AUBRAC
Jean-Philippe GONZALEZ	LE BLEYMARD
Hervé LAPORTE	ST ALBAN SUR LIMAGNOLE
Jean-François MAGNE	LE MALZIEU VILLE
Jean-Marc MEYRUEIX	STE ENIMIE
Guy PAGES	CHANAC
Jean-Philippe PERRET	FOURNELS
Didier SABADEL	LANGOGNE
Hervé TREMOULET	LA BASTIDE PUYLAURENT
Vianney VIBY	MARVEJOLS
Michel VIEILLEDENT	NASBINALS

**ARTICLE 10 :**

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services, les délégations qui leurs sont accordées, à l'exception de ceux mentionnés au titre des mesures de gestion du service, à :

- Pour le service « études Travaux et Acquisitions Foncières », à **Monsieur Fabien MICHEL** .
- Pour le service « administratif comptable et financier » à **Mme Lætitia GERBAL**.

- Pour le service « gestion de la route », à **Madame Anne CHAUDANSON-GELY et Monsieur Henri HERMET.**
- Pour le « parc technique départemental », à **Monsieur Didier LACAND.**
- Pour le service « bâtiments et collèges », à **Madame Sabine MEISSONNIER.**
- Pour le service « transports scolaires et déplacements », à Madame **Élisabeth JARA.**
- Pour l'UTCG de Chateauneuf de Randon, à **Thierry ASTRUC.**
- Pour l'UTCG de Florac, à **Alain CLEMENT.**
- Pour l'UTCG de La Canourgue, à **Claude TRAUCHESSEC.**
- Pour l'UTCG de St Chély-Aumont, à **Christian BOUCHARD.**
- Pour l'UTCG de Ste Enemie, à **Claude BARBUT.**
- Pour l'UTCG de Villefort, à **Max CEBELIEU.**

**ARTICLE 11 :**

Sont retirées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrêté n°14\_1398 du 3 juin 2014.

**ARTICLE 12 :**

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 13 :**

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 8 octobre 2014

Le Président du Conseil général  
Jean-Paul POURQUIER

