



## ARRÊTÉ DU MAIRE DE CHERBOURG-EN-COTENTIN

### ARRÊTÉ N°AR\_2023\_4475\_CC DELEGATION de SIGNATURE AUX FONCTIONNAIRES

Rendit ARRIVÉ, Maire de Cherbourg-en-Cotentin,

Vu l'organigramme des services.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2122-19, L 2122-21 portant sur les délégations de signature.

Vu la délibération n° DEL2016-034 du conseil municipal en date du 3 février 2016 créant les emplois fonctionnels de la commune de Cherbourg-en-Cotentin.

Vu la délibération du conseil municipal en date du 8 février 2023 portant approbation de la démarche concernant la délégation de signatures pour le mandat 2020-2026 et plus particulièrement sa répartition entre les adjoints au Maire et les Directeurs dans le cadre de la délégation consentie en application de l'article L2122-22 du CGCT.

Vu les arrêtés de nomination du Directeur Général des Services et des Directeurs généraux adjoints.

Vu les arrêtés n° AR\_2023\_0978\_CC du 6 mars 2023, n° AR\_2023\_2137\_CC, n° AR\_2023\_2138\_CC du 24 mai 2023 et l'AR\_2023\_3076\_CC du 13 juillet 2023 portant délégation de signature aux fonctionnaires qu'il convient d'abroger et remplacer.

Vu les modifications de l'organigramme.

Considérant le renouvellement général du conseil municipal et le résultat des élections du 28 juin 2020,

Considérant l'élection du Maire en date du 5 juillet 2020,

Considérant la réorganisation des services de Cherbourg en Cotentin et les modifications des organigrammes qu'il convient d'actualiser.

Considérant l'utilité d'une délégation de signature dans un souci de réactivité et d'efficacité de gestion des affaires communales

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Une délégation permanente de signature est donnée aux bénéficiaires mentionnés aux articles 2 et 3 pour les actes suivants, relevant de leurs attributions respectives :

- tous documents liés à l'activité et à l'organisation des directions n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers et ne faisant pas grief ;
- les courriers d'information non décisionnels ou de gestion courante ou à caractère technique ou de demande de subvention ;
- engagement des dépenses et bons de commande dans la limite des montants indiqués aux annexes 1 et 2 ;
- ordres de mission ;
- actes relatifs à la formation du personnel ;
- convocations, attestations, certificats administratifs ;
- actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes ;
- les certificats d'affichage ;
- les documents d'arpentage ;
- les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commencement de travaux ;
- les dépôts de plainte.

Les délégations de signature consenties pour la commande publique sont précisées en annexe II.

**ARTICLE 2** – Sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation de signature est donnée aux chefs d'équipe, aux chefs de service, aux chefs de départements, aux Directeurs, aux adjoints aux Directeurs généraux adjoints, aux Directeurs généraux adjoints et au directeur général des services pour signer les documents définis à l'article 1 se rapportant à leurs missions et à l'activité de leurs services dont les noms sont précisés dans le tableau joint en annexe I.

La délégation de signature s'exerce dans l'ordre de priorité suivant :

Chefs d'équipe, chefs de service, chefs de département, Directeurs, adjoints aux Directeurs Généraux Adjoint, Directeurs Généraux Adjoint, Directeur général des Services visés dans l'annexe I.

S'agissant de la signature des marchés publics et accords cadres, une annexe 2 spécifique à la répartition des signatures entre élus et les fonctionnaires est jointe au présent arrêté.

**Article 2.1 - Les directions générales adjointes des services en charge des pôles sont :**

Direction générale des services (Xavier MGRINI), Directeur Général des Services :

- . harmonisation des pratiques à l'échelle de Cherbourg-en-Cotentin pour l'ensemble des politiques publiques hors politiques socio-éducatives et culturelles,
- . coordination de l'action transversaire,
- . Plan communal de sauvegarde,
- . relation publique,
- . communication et évènementiel,
- . relations internationales

Rôle système d'information-ressources humaines (Jacky CHENFI), Directeur Général Adjoint :

- . accompagnement des agents, rémunération et carrières, pilotage de la masse salariale,
- . gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation, recrutement et mobilité,
- . communication interne, dialogue et action sociale,
- . gestion du temps de travail,
- . santé, hygiène, organisation, méthodes et égalités,
- . conseil sécurité, santé et conditions de travail,
- . organisation méthodes qualité,
- . systèmes d'information,
- . règlement général sur la protection des données.

Rôle finances et administration (Franck DUVAL), Directeur Général Adjoint :

- . budget, prospective et fiscalité, y compris la Taxe Locale pour la Publicité Extérieure (TLPE)
- . comptabilité, gestion de la dette et de la trésorerie,
- . conseil et analyse de l'action publique,
- . analyse et gestion financière,
- . commande publique et délégations de service public,
- . vie institutionnelle,
- . prestations juridiques,
- . gestion locative,
- . assurances,
- . imprimerie,
- . reprographie,
- . archives,
- . documentation généraliste

Rôle cohésion sociale (Anne MALMARTEL), Directrice Générale Adjointe :

- . vie éducative et temps de l'enfant ; petite enfance, enfance éducation, restauration scolaire et collective,
- . sports, jeunesse, animations socio-culturelles et numériques,
- . accompagnement social des gens du voyage,
- . prévention de la délinquance, conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance,
- . parentalité,
- . solidariétés, santé et handicap, centre municipal de santé (budget annexe-régie),
- . égalité femmes/hommes, lutte contre toutes les discriminations,
- . harmonisation des politiques socio-éducatives.

**Pôle proximité citoyenneté/culture (Yvann BOSSÉ), Directeur Général Adjoint :**

- . participation citoyenne,
- . évaluation des politiques publiques,
- . suivi et mise en œuvre du projet éducatif social local,
- . observatoire municipal,
- . soutien aux associations et événements de proximité,
- . police municipale et tranquillité publique,
- . équipe communale d'hygiène,
- . gestion du stationnement payant et réglementé,
- . droits de place, foires, halles et marchés,
- . quotidien, demandes des usagers,
- . élections, recensement
- . état civil,
- . accueil population,
- . logement,
- . gestions des salles communales,
- . gestion administrative des usagers,
- . courrier et vaguemestres,  
    camion municipal,
- . médiation de la relation citoyenne,
- . instructions réglementaires.
- . culture,
- . musées,
- . patrimoine culturel,
- . lecture publique,
- . spectacle vivant et musiques actuelles,
- . enseignement et éducation artistique,
- . arts visuels,
- . harmonisation des politiques culturelles,
- . soutien aux associations culturelles,
- . événementiel culturel.

**Pôle attractivité et urbanisme durable (Laurence TALVAT), Directrice Générale Adjointe :**

- . renouvellement urbain d'intérêt communal,
- . habitat d'intérêt communal,
- . politique de la ville d'intérêt communal,
- . foncier, urbanisme opérationnel et suivi des zones d'aménagement concertées d'intérêt communal,
- . urbanisme réglementaire et instruction des Autorisation de Droit des Sois,
- . service prévention et sécurité incendie,
- . environnement et transition énergétique,
- . port de plaisance,
- . promotion du territoire et projet stratégique de territoire,
- . action cœur de ville,
- . commerces

S'agissant de l'urbanisme réglementaire et dans un souci de bonne administration locale et considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimales la bonne marche des services de la commune de Cherbourg-en-Cotentin, une délégation de signature est confiée à Mme Laurence TALVAT en tant que Directrice Générale Adjointe, pour tous les actes administratifs suivants :

- les courriers de demande de pièces complémentaires relatifs aux observations de travaux,
- les courriers de prolongation de délai,
- les courriers de demande de pièces complémentaires et de prolongation de délai relatifs aux déclarations préalables et permis de construire,
- les procès-verbaux de récolement pour la conformité des permis de construire,
- les attestations de non-opposition à la conformité des travaux relative aux permis de construire et aux déclarations préalables.

qui émanent du « service urbanisme réglementaire de Cherbourg-en-Cotentin » relevant du pôle attractivité et urbanisme durable.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature est assurée par M. Xavier MORIN, Directeur Général des Services.

Pôle patrimoine-cadre de vie (Fabienne HANQUEL), Directrice Générale Adjointe :

- . génie civil, voirie, éclairage public et réseaux divers,
- . réseau défense incendie,
- . nature, paysage et propreté,
- . système d'information géographique (SIG),
- . gestion du parc mécanique,
- . vélo et mobilité active,
- . urbanisme tactique,
- . entretien, maintenance et travaux des bâtiments, logistique et manifestations,
- . gestion du patrimoine bâti,
- . grands projets et mandats de travaux,
- . services généraux, magasin général,
- . énergie, gestion des fluides du patrimoine et programmations bâties.

**Article 2.2 - En cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs de services et de leurs DGAS, la délégation de signature est assurée, dans l'ordre de priorité suivant :**

- Pour le pôle système d'information-ressources humaines :

- . M. Xavier MORIN
- . M. Franck DUVAL
- . M. Yoann BOSSE
- . Mme Anne MALMARTEL
- . Mme Laurence TALVAT
- . Mme Fabienne HANQUEL

- pour le pôle finances et administration :

- . M. Xavier MORIN
- . M. Yoann BOSSE
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Anne MALMARTEL
- . Mme Laurence TALVAT
- . Mme Fabienne HANQUEL

pour le pôle cohésion sociale :

- . M. Xavier MORIN
- . M. Franck DUVAL
- . M. Yoann BOSSE
- . Mme Laurence TALVAT
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Fabienne HANQUEL

- pour le pôle proximité citoyenneté

- . M. Xavier MORIN
- . M. Franck DUVAL
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Anne MALMARTEL
- . Mme Laurence TALVAT
- . Mme Fabienne HANQUEL

- pour le pôle attractivité et urbanisme durable :

- . M. Xavier MORIN
- . Mme Fabienne HANQUEL
- . M. Yoann BOSSE
- . M. Franck DUVAL
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Anne MALMARTEL

- pour le pôle patrimoine-cadre de vie :

• M. Xavier MORIN  
• Mme Laurence TALVAT  
• M. Franck DUVAL  
• M. Yoann DOSSÉ  
• M. Jacky CHESNEL  
• Mme Anne MALMARTI

### **ARTICLE 3**

Une délégation est donnée à M. Xavier MORIN, Directeur Général des Services pour signer tous courriers, notes de service et documents se rapportant au fonctionnement général de l'administration de Cherbourg-en-Cotentin et notamment relative à l'organisation des services, ainsi que tous les actes précisés dans le présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier MORIN, cette délégation sera assurée dans l'ordre de priorité suivant :

- M. Franck DUVAL
- M. Jacky CHESNEL
- Mme Fabienne HAMOUËL
- Mme Laurence TALVAT
- Mme Anne MALMARTI
- M. Yoann DOSSÉ

### **ARTICLE 4 – Direction communication auprès du directeur général des services**

Une délégation de signature est donnée à Mme Sophie DESMARET, directrice de la communication, pour tous documents se rapportant à l'activité du service communication (externe et événementiel) définis à l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie DESMARET, la délégation de signature est assurée dans l'ordre de priorité suivant :

- M. Xavier MORIN
- M. Franck DUVAL
- M. Jacky CHESNEL
- Mme Fabienne HAMOUËL
- Mme Laurence TALVAT
- Mme Anne MALMARTI
- M. Yoann DOSSÉ

**ARTICLE 5** – Les présentes délégations peuvent être rapportées à tout moment par Monsieur le Maire.

**ARTICLE 6** – Les dispositions du présent arrêté sont applicables après sa transmission au représentant de l'Etat et sa publication, il sera par ailleurs notifié aux intéressés. Une ampliation sera adressée à la présidence municipale.

**ARTICLE 7** – Les arrêtés n° AR\_2023\_0978\_CC du 6 mars 2023, n° AR\_2023\_2137\_CC, n° AR\_2023\_2138\_CC du 24 mai 2023 et l'AR\_2023\_3076\_CC du 13 juillet 2023 portant délégation de signature aux fonctionnaires seront abrogés dès que le présent arrêté aura acquis son caractère exécutoire.

**ARTICLE 8** – Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site internet de la ville de Cherbourg-en-Cotentin.

**ARTICLE 9** – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen - 3 rue Arthur Leduc - 14000 CAEN dans un délai de deux mois à compter :

- de sa publication pour le recours des tiers,
- de sa notification pour le recours des intéressés.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**ARTICLE 10** - Tous les documents signés par les agents autorisés en vertu du présent arrêté seront signés

« Pour le Maire et par délégation »

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, le 26 octobre 2023

Le Maire  
Région Normandie  
Mairie de Cherbourg-en-Cotentin



PJ : 2

Annexe 1 - Le tableau nominatif des agents concernés

Annexe II - La répartition des délégations de signature entre les fonctionnaires et les élus pour les marchés publics et les accords-cadres

Objets	Tous documents liés à la direction n'engagent pas à l'exception de ceux de l'agent de service public, les sources d'information techniques ou de caractère technique ou de caractère administratif	Les cercles d'efficacité et d'efficacité organisationnelles	Signature des documents commandés inférieurs à 40 000€	Ordres de mission	Les documents concernant la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commencement de travaux	Les documents d'arpentage	Déjà de plainte
<b>Xavier MORIN, DGS</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SOPHIE DEFFIENANT, direction de la communication et de l'événementiel	X	X	X	X	X	X			
FRANÇOIS POUILLIÈRE-LUINE, relations relations publiques	X	X	Tuiles à 500€	X	X	X			
Estelle TOULCHER, service relation interne	X	X		X		X			
<b>Pôle système d'information-ressources humaines</b>									
<b>Jacky CHESNEL, DGA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dominique OLLIER, directeur de DGA	X	X	X	X	X	X			
Marie-Joëlle GILGUY, directeur des services des agents	X	X	X	X	X	X			
Rodrigue GLEDES, département sociale, maintien dans l'emploi, discipline	X	X	X	X	X	X			
Marie-Quentin FRAYET, services malade et maintien dans l'emploi	X	X	X	X	X	X			
Vanessa VALLOIS, département recrutement, carrière, rémunération, retraite	X	X	X	X	X	X			





Directions	Tous documents liés à la direction indépendamment de la collectivité à l'égard des tiers et ne faisant pas partie des comptes d'information financière ou de gestion ou rattachés à caractère technique et ce demande de subvention	Les certificats d'adhésion et adm n stratég, conventions, attestations	Signature des parts de rattachés inférieurs à 40 000€	Ordres de mission	Les documents concernant la formation	Accès et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux ou les déclarations d'intention de commencer les travaux	Les documents d'arpentage	Dépôt de plainte
<b>Pôle finances et administration</b>									
<b>Franck DUVAL, DGA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Véronique TOUGNANT, directeur du budget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Catherine FIEFMANID, directeur de la comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Christèle ORBA, directeur de la Comptabilité Publique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Fredéric DURCST, directeur adjoint et conseil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Isabelle PICNICI, directrice de l'administration et des affaires juridiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Lila CULPIER, adjointement de la Vice Institutrice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Directeurs	Tous documents liés à la diffusion ou engagement des collectivités à l'égard des TERS et ne faisant pas grief.	Les certificats d'adhésion administratifs, convocations, attestations	Signature des biens de commande inférieurs à 15 000€	Signature des biens de commande inférieurs à 42 000 €	Autres de mission	Les documents concernant la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commercer de travaux	Les documents d'investissement	Débit de pla rue
<b>École cohésion sociale</b>										
<b>Anne MALMARTEL, DGA</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cécile CHATEL, Cretion administrative et financière	X	X	X	X	X	X	X			
Mylène GOUTIER, service de confort de santé	X	X	X	X			X			
Fabrice RACH, directeur petite enfance	X	X	X	X			X			
Marie Verhe CHATEL, responsable accueil individuel	X	X	X	X			X			
Isabelle COUTURIER, Responsable accueil collectif	X	X	X	X			X			
Samuel MARIJOU, Directeur enfance école - réussite éducative	X	X	X	X			X			
Carole LEPARMENTIER, Département Centre - vie éducative 3-11 ans et restauration (répartition territoire)	X	X	X	X			X			
Sabrina CASSEZ, Département Ouest (répartition 3-11 ans et restauration des-bien-être)	X	X	X	X			X			

Intitulés	Tous documents liés à la direction et/ou rattachés à l'équipe des services de la direction	Les certificats d'affiliation et administratifs, convocations, autorisations	Statuts, tous les textes de commande inférieurs à 15 000€	Signature des responsables	Ordres de mission	Les documents concernant la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les décisions de travail et de gestion de l'entreprise	Les documents d'arpentage	Statut de plainte
Direction	X	X	X	X	X		X			
CC LEPARIEL, service éducatif 3-11 ans	X	X	X	X	X		X			
CC LEMARTIN, service restauration et distribution d'eau	X	X	X	X	X		X			
Stephanie LECHEVRE, service vie scolaire 3-11 ans	X	X	X	X	X		X			
David POULICH, service restaurateur et distribution d'eau	X	X	X	X	X		X			
Melanie PIVASSO Y FLEURY, service éducatif 3-11 ans	X	X	X	X	X		X			
Thomas LUDYER, service vie scolaire et distribution d'eau	X	X	X	X	X		X			
Yveline MENARD, service vie scolaire et distribution d'eau	X	X	X	X	X		X			
Gaëlle BEZARD, service restauration et distribution d'eau	X	X	X	X	X	X	X			
Mathilde BENOIST, service restauration et distribution d'eau	X	X	X	X	X		X			

## ANNEXE N°1 à l'arrêté n° AR\_2023\_4475\_CC

Directeurs	Tous documents liés à la direction envisagée et pas la collectivité à l'égard des fins de la loi n° 2016-1691 relative aux droits de regard, les courriers, l'information ou la diffusion de documents ou à caractère technique ou de souveraineté	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Formats, y compris bons de commande interne, à 15 000€	Signature des zones de référence à 15 000€	Ordres de missions	Les documents relatifs à la formation	Actes et documents liés à la santé des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commerce ou de travaux	Les documents d'arpentage	Départ de planis
Mme DAUDET, service production et	X	X	X	X	X		X			
Dominic ROYER, direction jeunesse et	X	X	X	X	X	X	X			
Anthony LERENARD, cabinet : services socio-culturels et	X	X	X	X	X		X			
Estelle FREMIEZ, équipe administrative jeunesse et solidarité	X	X	X	X	X		X			
Foto MAUGUERITE, service la	X	X	X	X	X		X			
Mme GODEMENT, service maison F.	X	X	X	X	X		X			
Faya LACOUR, service maison I	X	X	X	X	X		X			
Youssef SMATA, service La Table	X	X	X	X	X		X			
Leanne RADU, service maison O. G.	X	X	X	X	X		X			
Isabelle BOYEMAINS, service la	X	X	X	X	X		X			

Envoyé en préfecture le 27/10/2023

Reçu en préfecture le 27/10/2023

Publié le



ID : 050-200056844-20231027-AR\_2023\_4475\_CC-AR

Désignations	Tous documents et à la direction s'engageant sans la collecte à l'égard des tiers et au regard des autres documents, l'information par écrit ou à caractère technique ou de demande de subvention	Les ordonnances de charges et commissions, convocations, attestations	Signatures des commanditaires inférieurs à 15 000€	Ordres de mission	Les documents concernant la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'acceptation de commencer les travaux	Les documents d'aménagement	Dépôt de plainte
MICHAEL POTIER, maire des quartiers	X	X	X	X		X			
VINCENT MICHEL MARTEL, délégué département JUILLET	X	X	X	X		X			
VINCENT HIGUCHARD, animateur	X	X	X	X		X			
ADRIEN MONTEURIEL, animateur parcours et participation citoyenne	X	X	X	X		X			
LAURENCE DUBOISQ, directrice des sports	X	X	X	X	X	X			
FREDERIQUE GODEF, responsable des associations et gestion des équipements	X	X	X	X		X			
ALYON HAMEL, délégué adjoint patrimoine	X	X	X	X		X			
YVES HAMEL, délégué adjoint animateurs sportifs - territoire	X	X	X	X		X			





Directeurs	Tous documents liés à la procédure	Les certificats d'affichage et administratifs, autorisations, attestations	Signature des bénéficiaires inférieurs à 40 000€	Charges de mission	Les documents conceptuels de la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commencement de travaux	Les documents d'appariement	Dépôt de plainte
Charlotte GUILLOT-BACOT, service des valeurs	X	X	X	X	X	X			
Delphine BRASSEUR-JULIEN, Équipe administrative du service cariste de TURJAC	X	X	Inférieurs à 5000 €	X	X	X			
Sophie BARBÉ, direction accueil population centre	X	X	X	X	X	X			
Lydie COURMÉE, service vie associative	X	X	Inférieur à 15 000 €	X	X	X			
Mélodie LEBESTIT, responsable service de population centre	X	X	X	X	X	X			
Christine TOUZE BOUSSELINAME, direction accueil population centre	X	X	X	X	X	X			
Christine FÉJERINE, service relations aux usagers du CSO et chef d'équipe camping municipal	X	X	Inférieur à 15 000 €	X	X	X			
Mélodie BOUSSÉLIN, directeur accueil population centre	X	X	X	X	X	X			
Mélodie PERROTTI, direction accueil population centre	X	X	X	X	X	X			
Lucyane GALLI, service courrier-vagabondage	X	X	Inférieur à 15 000 €	X	X	X			
Maria-Alexie RISSÉC, département réglementation et occupation du territoire public	X	X	X	X	X	X			





Directeurs	Tous documents liés à la direction intercommunale, plus la collectivité à l'égard des tiers et ne faisant pas grief, les courriers d'information, décisions, délibérations ou décisions courantes ou à caractère technique ou de caractère de subvention de manière de subvention	Les cartulaires administratifs, conventions, attestations	Signature des biens de commune rattachés à 40 C06C	Ordres de mission	Les documents concernant la formation	Actes et documents liés à la sécurité des biens et des personnes	Les déclarations de projet de travaux et les déclarations d'intention de commencement de travaux	Les documents d'arpentage	Dépôt de plainte
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------

## Pôle patrimoine-cadre de vie

Fabienne HANOUËL, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Christophe DEMAS DRC, adjoint à la DGA adjointe	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Muriel PICQUET, directrice administrative et financière	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dany COMBIVILLE, directeur cadre	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Benoît VOISIN, département technique	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Benoît CHARPENTIER, département diagnostic, arbitrage public	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mickaël PONT, direction nature, paysage et paysage	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lucie BENOÛF, département activités spécifiques	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Guillaume LECAPLAN, département sites, zones, espaces naturels	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**EXPLICITATION PAR ÉTAPE ET TYPE  
 DE LA PROCÉDURE DES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES  
 POUR TOUT DOCUMENT CONCERNANT LA PRÉPARATION, LA PASSATION, L'EXÉCUTION  
 ET LE RÈGLEMENT DES ACCORDS-CADRES ET DES MARCHÉS PUBLICS**

Ce tableau a pour but de préciser les actes pour lesquels le Maire de Cherbourg-en-Cotentin confère une délégation de signature dans le cadre des marchés publics et accords-cadres. Il existe 3 procédures à différencier.

PROCÉDURE n°1

Procédure d'achat dont le seuil est < ou = à **40 000 € HT** ou bon de commande ou marché subséquents < ou = à **40 000€ HT** (quel que soit le montant du marché ou de l'accord cadre)

Étapes	Documents	Signature
Toutes les étapes : de la demande de devis à la fin de la prestation. Pour les bons de commande se référer à l'annexe I	Tous Sauf la décision du Maire et le marché quand ils sont formalisés	Directeur de service ou chef de département, En son absence, le cas échéant, le DGAA, En son absence, le directeur de pôle, En l'absence de tous, le DGS

Exemple : un marché à bon de commande de 300 000 €. Le bon de commande qui en découle d'un montant inférieur à **40 000 €** est géré du début à la fin par le Directeur de services. Si le bon de commande est supérieur, la procédure n°2 s'applique.

PROCÉDURE n°2

*Procédure dont le seuil est > à 40 000 € HT ou de bon de commande ou marché subséquents > à 40 000 € HT (quel que soit le montant du marché ou de l'accord cadre)*

Étapes	Documents	Signature
Toutes les étapes : lancement de la procédure	Avis de pré information - AAPC	Directeur de service,

avec la publicité - s'il y a lieu - à l'analyse des offres	<p>Envoi du OCE</p> <p>Lettre de réponse aux demandes de renseignements d'ordre techniques, administratifs ou financiers</p> <p>Registre de dépôts s'il y a lieu</p> <p>Procès-verba d'enregistrement du contenu des plis s'il y a lieu</p> <p>Lettre d'invitation à régulariser</p> <p>Lettres de demandes de compléments d'information / de précisions sur l'offre</p>	<p>En son absence, le cas échéant, le DGAA,</p> <p>En son absence le directeur de pôle,</p> <p>En l'absence de tous, le DGS</p>
Sélection des candidatures	Procès verbal de sélection des candidats s'il y a lieu	<p>M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique</p> <p>En son absence,</p> <p>Mme Claudine SOURISSE</p> <p>En l'absence des deux,</p> <p>M. Noureddine BOUSSELMAME</p> <p>En l'absence des trois,</p> <p>Mme Agnès TAVARD</p>
Sélection des offres	Rapport d'analyse des offres en MAPA	<p>Directeur de service,</p> <p>En son absence, le cas échéant, le DGAA,</p> <p>En son absence le directeur de pôle,</p> <p>En l'absence de tous, le DGS</p>
Information des candidats non retenus	<p>Lettre de rejet de la candidature</p> <p>Lettre de rejet de l'offre</p> <p>Lettre de motivations supplémentaires</p>	<p>M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique</p> <p>En son absence,</p> <p>Mme Claudine SOURISSE</p> <p>En l'absence des deux,</p> <p>M. Noureddine BOUSSELMAME</p> <p>En l'absence des trois,</p> <p>Mme Agnès TAVARD</p>
Déclaration sans suite	Lettre de déclaration sans suite aux candidats	<p>M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique</p> <p>En son absence,</p> <p>Mme Claudine SOURISSE</p> <p>En l'absence des deux,</p> <p>M. Noureddine BOUSSELMAME</p> <p>En l'absence des trois,</p> <p>Mme Agnès TAVARD</p>

Courrier offre retenue Mise au point	Courrier offre retenue et annexe	M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, M. Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD
Signature du marché	Acte d'engagement et autres pièces du marché (rapport de présentation)	M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, M. Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD
Notification	Lettre de notification du marché	M. Gilbert LEPOITTEVIN Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, M. Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD
Exécution du marché Hors litige	Acte spécial Agrément ou refus de sous traitant Décision d'affermissement des tranches Décision de reconduction Décision de poursuivre et avenant Décision de prolonger les délais. Bordereau des prix supplémentaires	M. Gilbert LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, M. Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD
Exécution du marché Hors litige	Réception avec ou sans réserves du marché Remise d'ouvrage	Les Maires adjoints en fonction de leur délégation En son absence, M. Gilbert LEPOITTEVIN En l'absence des deux, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des trois,

		M. Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD
Exécution du marché Hors litige	Centre de service Décompte général définitif (DGD)	Directeur de service, En son absence, le cas échéant, la DGAA, En son absence le directeur de pôle, En l'absence de tous, le DGS
Exécution du marché avec litige	Gestion des litiges Résiliation des marchés	M. LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, Mr Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD

**PROCÉDURE n° 3****Procédures spécifiques de maîtrise d'œuvre de travaux**

Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie	Réception des travaux avec ou sans réserves Remise d'ouvrage	Les Maires adjoints en fonction de leur délégation En son absence, Mr LEPOITTEVIN En l'absence des deux, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des trois, Mr Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD
Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie	Avenant Mise en demeure Gestion des litiges Résiliation des marchés	M. LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, Mr Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD

<p>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie</p>	<p>Décompte général définitif (DGD) Tous les ordres de service</p>	<p>Directeur de service, En son absence, le cas échéant, le DGAA, En son absence le directeur de pôle, En l'absence de tous, le DGS</p>
<p>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre externe</p>	<p>Tous les ordres de service Réception des travaux avec ou sans réserves Remise d'ouvrage</p>	<p>Les Maires adjoints en fonction de leur délégation En son absence, Mr LEPOITTEVIN En l'absence des deux, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des trois, Mr Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD</p>
<p>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre externe</p>	<p>Avenant DGD Mise en demeure Gestion des litiges Résiliation des marchés</p>	<p>M. LEPOITTEVIN, Maire adjoint à la commande publique En son absence, Mme Claudine SOURISSE En l'absence des deux, Mr Nouredine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD</p>