



ARRÊTÉ DU MAIRE DE CHERBOURG-EN-COTENTIN

ARRÊTÉ AP N°AR_2024_0174 DELEGATION de SIGNATURE AUX FONCTIONNAIRES

Benoît 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 2122-23 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 l'arrêté n° AR_2023_4475_CC du 26 octobre 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, 3 et 4 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,
- états de frais,
- 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 Adjoints, Directeurs Généraux Adjoints, 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 les 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 MORIN), 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 transversale,
- . Plan communal de sauvegarde,
- . relation publique,
- . communication et événementiel,
- . relations internationales.

Pôle système d'information-ressources humaines (Jacky CHESNEL), Directeur Général Adjoint :

- . accompagnement des agents, rémunération et carrières, pilotage de la masse salariale,
- . gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation, recrutement et mobilités,
- . 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.

Pôle 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.

Pôle 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,
- . solidarités, 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 (Yoann 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 événementiel de proximité,
- . police municipale et tranquillité publique,
- . équipe communale d'hygiène,
- . gestion du stationnement payant et réglementé,
- . droits de place, foires, halles et marchés,
- . quotidienneté, demandes des usagers,
- . élections, recensement,
- . état civil,
- . accueil population,
- . logement,
- . gestions des salles communales,
- . gestion administrative des cimetières,
- . courrier et vaguemestres,
- . camping 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 Sols,
- . service prévention et sécurité incendie,
- . environnement et transition énergétique,
- . port de plaisance,
- . promotion du territoire et projet stratégique de territoire,
- . action cœur de ville,
- . commerce.

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 déclarations 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 HANOUEL), 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 bâtiments.

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 BOSSÉ
- . Mme Anne MALMARTEL
- . Mme Laurence TALVAT
- . Mme Fabienne HANOUEL

- pour le pôle finances et administration:

- . M. Xavier MORIN
- . M. Yoann BOSSÉ
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Anne MALMARTEL
- . Mme Laurence TALVAT
- . Mme Fabienne HANOUEL

- pour le pôle cohésion sociale :

- . M. Xavier MORIN
- . M. Franck DUVAL
- . M. Yoann BOSSÉ
- . Mme Laurence TALVAT
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Fabienne HANOUEL

- pour le pôle proximité citoyenneté culture :

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

- pour le pôle attractivité et urbanisme durable :

- . M. Xavier MORIN
- . Mme Fabienne HANOUEL
- . M. Yoann BOSSÉ
- . 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 BOSSÉ
- . M. Jacky CHESNEL
- . Mme Anne MALMARTEL

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 relatifs 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 HANOUEL
- Mme Laurence TALVAT
- Mme Anne MALMARTEL
- M. Yoann BOSSÉ

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 I.

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 HANOUEL
- Mme Laurence TALVAT
- Mme Anne MALMARTEL
- M. Yoann BOSSÉ

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 trésorerie principale municipale.

ARTICLE 7 – L'arrêté n° AR_2023_4475_CC du 26 octobre 2023 portant délégation de signature aux fonctionnaires sera abrogé 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

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 18 mars 2024



PJ : 2

Annexe I - 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

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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
Xavier MORIN, DGS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sophie DESMARET, direction de la communication et de l'évènementiel	X	X	X	X	X	X			
François LEPOITTEVIN-TOINE, direction relations publiques	X	X	Inférieurs à 500 €	X	X	X			
Estelle TOLLEMER, service relation internationale	X	X		X		X			
Pôle système d'information-ressources humaines									
Jacky CHESNEL, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dominique OLLIER, adjointe au DGA	X	X	X	X	X	X			
Marie-Noëlle GILIGNY, direction des parcours des agents	X	X	X	X	X	X			
Nadège DUBOST, département maladie, maintien dans l'emploi, discipline	X	X		X		X			
Marine QUELLIER-LAHAYE, service maladie et maintien dans l'emploi	X	X		X		X			
Vanessa VALLOGNES, département recrutement, carrière, rémunération, retraite	X (y compris les conventions stage)	X		X		X			

Marie GAILLARDON, service recrutement mobilité	X (y compris les conventions stage)	X		X		X		X		X										
Valentine DUBOST, service rémunérations carrière 1	X	X		X		X		X		X										
Pierrick CANLET, service rémunération carrière 2	X	X		X		X		X		X										
Fabrice BRIDOUX, direction santé prévention formation	X	X	X	X		X		X		X										
Arnaud QUETEL, service prévention conditions de travail	X	X		X		X		X		X										
Elisabeth TURMEL, service médecine professionnelle et maintien dans l'emploi et mieux être au travail	X	X		X		X		X		X										
Mélanie LAISNEY, service formation	X	X	Inférieur à 15 000 €	X		X		X		X										
Philippe LETHIMONNIER, direction de la communication interne, du dialogue et de l'action sociale	X	X		X		X		X		X										
Mélanie DELANGÉ, service action sociale - temps de travail	X	X		X		X		X		X										
Sandrine OZOUF, direction pilotage et ressources	X	X		X		X		X		X										
Thomas HUBERT, adjoint au DGA direction des services informatiques et organisation méthodes qualités	X	X		X		X		X		X										
Natacha PINON, Département Etudes - Projet - direction des services informatiques	X	X		X		X		X		X										
Etienne GALLET, Département technique - direction des services informatiques	X	X		X		X		X		X										
Thomas FOURNIÉ, service organisation méthodes qualités	X	X		X		X		X		X										

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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 finances et administration									
Franck DUVAL, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Véronique POUIGNANT, direction du budget	X	X	X	X	X	X			
Catherine LEMENAND, direction de la comptabilité	X	X	X	X	X	X			
Christelle OREAL, direction commande publique	X	X	X	X	X	X			
Frédéric DUBOST, direction analyse et conseil	X	X	X	X	X	X			
Isabelle PIGNOL, direction de l'administration et des affaires juridiques	X	X	X	X	X	X			
Lila OLLIVIER, département de la Vie Institutionnelle	X	X	X	X	X	X			

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 15 000€	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000 €	Ordres de mission et états de frais	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 cohésion sociale										
Anne MALMARTEL, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Céline CHMIEL, direction administrative et financière - centre de santé	X	X	X	X	X	X	X			
Catherine RIAHI, direction petite enfance	X	X	X	X	X	X	X			
Marie-Noëlle CHATEL, département accueil individuel	X	X	X		X		X			
Isabelle COUTURIER, département accueil collectif	X	X	X		X		X			
Samuel MAHAUD, direction enfance éducation - réussite éducative	X	X	X	X	X	X	X			
Camille LEPARMENTIER, département centre (vie éducative 3-11 ans et restauration distribution entretien)	X	X	X		X		X			
Sabrina CRESPO, département ouest (vie éducative 3-11 ans et restauration distribution entretien)	X	X	X		X		X			

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

ANNEXE N°1 à l'arrêté n° AR_2024_0174

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 15 000€	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000 €	Ordres de mission et états de frais	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
Marie ALVARO Y FUENTES, département est (vie éducative 3-11 ans et restauration distribution entretien)	X	X	X	X	X		X			
Loïc LEMARINEL, service vie éducative 3-11 ans ouest	X	X	X		X		X			
Cyril CHARTIER, service restauration et distribution entretien ouest	X	X	X		X		X			
Stéphanie LEBEURY, service vie éducative 3-11 ans centre	X	X	X		X		X			
David POULAIN, service restauration et distribution centre	X	X	X		X		X			
Fanny GUIFFARD, service vie éducative 3-11 ans est	X	X	X		X		X			
Thomas LÉFEBVRE, service restauration et distribution entretien est	X	X	X		X		X			
Nathalie MENARD, service caisse des écoles et réussite éducative	X	X	X		X		X			
Sandrine MEZANGUEL, direction restauration scolaire et collective	X	X	X	X	X	X	X			

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 15 000€	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000 €	Ordres de mission et états de frais	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
Nathalie BLANCHET, service organisation et qualité	X	X	X		X		X			
Alain BAUDOT, service production et livraison	X	X	X		X		X			
Damien ROYER, direction jeunesse et solidarités	X	X	X	X	X	X	X			
Carole FREMINE, équipe administrative jeunesse et solidarités	X	X	X		X		X			
Anals BOUCHART, service politiques transverses et solidarités	X	X	X		X		X			
Anthony LERENARD, département animations socio-culturelles et numériques	X	X	X		X		X			
Florian MARGUERITE, service La Mosaïque	X	X	X		X		X			
Johan GODEMENT, service maison F. Giroud	X	X	X		X		X			
Maya LACOUR, service maison F. Tristan	X	X	X		X		X			
Youssef SBAIA, service Le Totem	X	X	X		X		X			

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

ANNEXE N°1 à l'arrêté n° AR_2024_0174

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 15 000€	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000 €	Ordres de mission et états de frais	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
Laurent RADIC, service maison O. de Gougues	X	X	X		X		X			
Isabelle BONNEMAINS, service Le Puzzle	X	X	X		X		X			
Nicolas POTIN, service vie des quartiers	X	X	X		X		X			
Vincent BONNEMAINS, département jeunesse	X	X	X		X		X			
Vincent HOUCARD, service animations	X	X	X		X		X			
Adrien MONHUREL, service parcours et participation citoyenne	X	X	X		X		X			
Laurence DUBOSO, direction des sports	X	X	X	X	X		X			
Nicolas BEAUCHET, département des équipements aquatiques	X	X	X		X		X			
Françoise GODEY, service relations aux associations et gestion des équipements	X	X	X		X		X			
Antony HAMEL, département suivi du patrimoine	X	X	X		X		X			

ANNEXE N°1 à l'arrêté n° AR_2024_0174

Yohann DEPARIS, département animations sportives du territoire	X	X	X		X		X		
---	---	---	---	--	---	--	---	--	--

Envoyé en préfecture le 20/03/2024
Reçu en préfecture le 20/03/2024
Publié le
ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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 proximité citoyenneté/culture									
Yoann BOSSÉ, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Linda BRACONNIER, équipe centre de ressource du pôle	X	X	X	X					
Nicolas LAMOUR, Adjoint au DGA culture, PESL, vie associative	X	X	X	X	X	X			
Alice VANGEL, service PESL	X	X	Inférieur à 15 000 €	X		X			
Iris MATTRAT, direction lecture publique	X	X	X	X	X	X			
Anne TROWSKI, direction enseignement et éducation artistique	X	X	X	X	X	X			
Louise HALLET, direction musées et patrimoine	X	X	X	X	X	X			
Florence COUDRE, direction spectacle vivant	X	X	X	X	X	X			
Isabelle MORIN, Direction de l'Administration et de la production	X	X	X	X	X	X			

Directions	Tous documents liés à la direction 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 à demande de subvention	Les certificats d'affichage et convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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
Charlotte GUINOT-BACOT, service arts visuels	X	X	X	X	X	X			
Olivier VIADERO, service conservatoire de musique	X	X	Inférieurs à 5000 €	X	X	X			
Sophie BARBÉ, direction accueil population centre	X	X	X	X	X	X			
Lydia COURNÉE, service vie associative	X	X	Inférieur à 15 000 €	X	X	X			
Nathalie LECESNE, département service population centre	X	X		X		X			
Christine TOUZÉ-BOUSSELMAME, direction accueil population ouest	X	X	X	X	X	X			
Christophe LEJEUNE, service réponses aux usagers ouest et chef d'équipe camping municipal			Inférieur à 15 000 €						
Nathalie GOSSELIN, direction accueil population est	X	X	X	X	X	X			
Nathalie PERROTTE, direction quotidieneté	X	X	X	X	X	X			
Ludvine GALLET, service courrier-vaguemestres	X	X	Inférieur à 15 000 €	X		X			
Marie-Axelle RISBEC, département réglementation et occupation du domaine public	X	X	X	X		X			

ANNEXE N°1 à l'arrêté n° AR_2024_0174

Guillaume PERROTTE service police municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sébastien ESNAULT, équipe police municipale Secteur Centre										X
Nadine GREGOIRE, équipe police municipale Secteur Est										X

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le

ID : 050-200056844-20240320-AR_2024_0174-AR

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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 attractivité et urbanisme durable									
Laurence TALVAT, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Marie-Line CAMOVILLE, direction urbanisme et foncier	X	X	X	X	X	X	X	X	
Marie-Pierre ANDRE, direction renouvellement urbain d'intérêt communal	X	X	X	X	X	X	X	X	
Jean-Luc SIMON, direction environnement et transition énergétique	X	X	X	X	X	X			
Antoine LEVAVASSEUR, direction des ports	X	X	X	X	X	X	X		X
Céline BOUTINAUD, département aménagements et ressources ports de plaisance	X	X	X	X	X	X			
Magali HAMON, services relations clients et promotion ports de plaisance	X	X	X	X	X	X			

Directions	Tous documents liés à la direction 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	Les certificats d'affichage et administratifs, convocations, attestations	Signature des bons de commande inférieurs à 40 000€	Ordres de mission et états de frais	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 HANOUEL, DGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Christophe DEMANDRE, adjoint à la DGA projets	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maxime PICQUET, direction administrative et financière	X	X	X	X	X	X			
Dany DAMOUILLE, direction voirie	X	X	X	X	X	X			
Bernard VOISIN, département régie voirie	X	X		X		X			
Bruno CHARPENTIER, département signalisation, éclairage public	X	X		X		X			
Nicolas PONT, direction nature, paysage et propreté	X	X	X	X	X	X	X	X	
Lydie RENOUF, département logistique activités spécifiques	X	X	X	X	X	X			
Clémence LECAPLAIN, département arbres, toitures, espaces naturels	X	X	X	X	X	X			

annexe II
 Arrêté N°AR_2024_0174

**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 l'acte d'engagement quand il existe.	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 : du 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 DCE</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-verbal 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>

<p>Courrier offre retenue Mise au point</p>	<p>Courrier offre retenue et annexe</p>	<p>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</p>
<p>Signature du marché</p>	<p>Acte d'engagement et autres pièces du marché (rapport de présentation)</p>	<p>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</p>
<p>Notification</p>	<p>Lettre de notification du marché</p>	<p>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</p>
<p>Exécution du marché Hors litige</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>Exécution du marché Hors litige</p>	<p>Réception avec ou sans réserves du marché Remise d'ouvrage</p>	<p>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,</p>

		M. Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD
Exécution du marché Hors litige	Ordre de service Décompte général définitif (DGD)	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
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 Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD

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

<u>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie</u>	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 Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD
<u>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie</u>	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 Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD

<p><u>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre Mairie</u></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><u>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre externe</u></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 Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des quatre, Mme Agnès TAVARD</p>
<p><u>Exécution des marchés en maîtrise d'œuvre externe</u></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 Noureddine BOUSSELMAME En l'absence des trois, Mme Agnès TAVARD</p>

