

## ***Arrêté du Directeur Général N° 2023-02***

### ***Délégation de signature De Monsieur le Directeur Général à Monsieur Clément DABERT en sa qualité de Directeur Général Adjoint***

- VU** la délibération n° 3 du SDDEA en date du 2 juin 2016, portant création de la Régie du SDDEA ;
- VU** les statuts de la Régie du SDDEA en vigueur ;
- VU** la délibération du Conseil d'Administration n°CA20201022\_4 du 22 octobre 2020 relative aux pouvoirs du Directeur Général de la Régie ;
- VU** les articles R.2221-22 et R.2221-29 du Code général des Collectivités Territoriales ;
- VU** L'arrêté n°2022-4 du 15 juin 2022 portant délégation de signature de Monsieur le Directeur Général à Monsieur Clément DABERT en sa qualité de Directeur Général Adjoint - Coordination et affaires juridiques.

**Considérant que** pour la bonne marche des affaires de la Régie du SDDEA et pour l'amélioration du service public le Directeur Général de la Régie peut procéder à des délégations de signature ;

**Considérant que** Monsieur **Clément DABERT**, en qualité de Directeur Général Adjoint - Coordination et Affaires Juridiques, peut bénéficier d'une délégation de signature dans les domaines précisés par le présent arrêté.

## **ARRÊTÉ**

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : CARACTERE DE LA DELEGATION**

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation permanente de signature à Monsieur **Clément DABERT**, Directeur Général Adjoint - Coordination et Affaires Juridiques, à l'effet de signer de manière manuscrite ou électronique tous les documents et courriers mentionnés dans l'annexe au présent arrêté.

### **ARTICLE 2 : REPRÉSENTATION**

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, en cas d'indisponibilité, mandat à Monsieur **Clément DABERT** aux fins de le représenter, à sa demande, au sein des instances et des commissions de la Régie du SDDEA ainsi qu'aux réunions officielles organisées avec les autorités de contrôle et les partenaires de la Régie du SDDEA.

### **ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA DELEGATION**

La délégation prendra effet à compter des formalités de publication et de transmission et dès notification du présent arrêté à l'agent concerné.

La présente délégation de signature est valable jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration de la Régie du SDDEA.

#### ARTICLE 4 : MENTION DE LA DELEGATION

Les documents visés par le titulaire de la délégation doivent comporter la mention « *Pour le Directeur Général par délégation de signature* » et le nom de l'agent.

#### ARTICLE 5 : ABROGATION

L'arrêté n°2022-4 du 15 juin 2022 portant délégation de signature de Monsieur le Directeur Général à Monsieur **Clément DABERT** en sa qualité de Directeur Général Adjoint - Coordination et affaires juridiques est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

#### ARTICLE 6 : RECOURS CONTENTIEUX

Le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne (25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03 26 66 86 87, fax : 03 26 21 01 87, courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr, site Internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>) (R. 421-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification au titulaire de la délégation et de sa transmission au contrôle de légalité.

#### ARTICLE 7 : EXECUTION

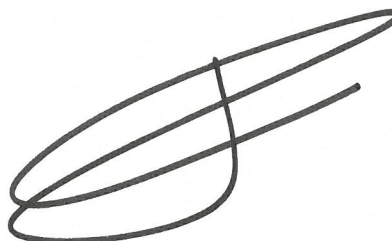
Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'Etat dans le département, notifié à l'intéressé et publié sous forme électronique sur le site internet du SDDEA et sa Régie dans des conditions de nature à garantir son authenticité et à assurer sa mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Le Directeur Général certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Monsieur **Clément DABERT** est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**A Troyes, le 07 mars 2023,**

Le Directeur Général,



Stéphane GILLIS

Notification faite au délégataire le **08.03.2023**

Signature du délégataire :



---

*Ampliation adressée aux membres du Conseil d'administration de la Régie lors de la plus proche séance.*



Annexe à l'arrêté du Directeur Général de la Régie n°2023\_02

|                                         |
|-----------------------------------------|
| DGA Coordination et affaires juridiques |
| Directeur Général Adjoint               |
| C.DABERT                                |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Natures des actes                    |   |
| Note de service / Note d'information | X |
| Compte-rendu de réunion              | X |

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1) Ressources humaines                                |   |
| Validation d'heures supplémentaires / repas           | X |
| Validation d'ordres de mission / frais de déplacement | X |

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3) Marchés                                                                               |   |
| A) Marchés (y compris subséquents) entre 1 € HT et 24 999 € HT                           |   |
| Exécution administrative et financière d'un marché public                                |   |
| Mise en demeure dans le cadre d'un marché public                                         | X |
| Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)                                                 | X |
| Courrier appliquant des pénalités de retard ou de réfaction                              | X |
| Certificats administratifs au titre de l'exécution d'un marché public                    | X |
| Avenant ayant une incidence financière inférieure à 5%                                   | X |
| Courrier d'application d'une actualisation des prix ou d'une clause de révision des prix | X |
| Exécution technique d'un marché public                                                   |   |
| Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux      | X |
| Comptes-rendus de réunion ou de chantier                                                 | X |
| Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)                                 | X |

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| B) Marchés (y compris subséquents) entre 25 000 € HT et 39 999 € HT                      |   |
| Procédure de mise en concurrence                                                         |   |
| Prolongation de délai de validité des offres (courriers de demande de prolongation)      | X |
| Courrier de justification d'offre anormalement basse                                     | X |
| Courrier de déclaration sans suite                                                       | X |
| Courrier de réponse aux demandes de complément de non-retenue                            | X |
| Exécution administrative et financière d'un marché public                                |   |
| Mise en demeure dans le cadre d'un marché public                                         | X |
| Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)                                                 | X |
| Courrier appliquant des pénalités de retard ou de réfaction                              | X |
| Certificats administratifs au titre de l'exécution d'un marché public                    | X |
| Avenant ayant une incidence financière inférieure à 5%                                   | X |
| Courrier d'application d'une actualisation des prix ou d'une clause de révision des prix | X |
| Exécution technique d'un marché public                                                   |   |
| Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux      | X |
| Comptes-rendus de réunion ou de chantier                                                 | X |
| Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)                                 | X |

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| C) Marchés (y compris subséquents) supérieurs à 40 000 € HT                              |   |
| Procédure de mise en concurrence                                                         |   |
| Prolongation de délai de validité des offres (courriers de demande de prolongation)      | X |
| Courriers aux candidats ou soumissionnaires non retenus                                  | X |
| Courriers de négociations/auditions                                                      | X |
| Courriers d'attribution des marchés publics                                              | X |
| Rapport à transmettre au contrôle de légalité                                            | X |
| Rapport d'analyse des offres                                                             | X |
| Registre des dépôts                                                                      | X |
| Documents d'analyse des candidatures                                                     | X |
| Bordereau d'envoi à la préfecture                                                        | X |
| Courrier de justification d'offre anormalement basse                                     | X |
| Courrier de notification d'un marché                                                     | X |
| Courrier de déclaration sans suite                                                       | X |
| Courrier de réponse aux demandes de complément de non-retenue                            | X |
| Exécution administrative et financière d'un marché public                                |   |
| Mise en demeure dans le cadre d'un marché public                                         | X |
| Ordre de service (démarrage, arrêt, etc)                                                 | X |
| Courrier appliquant des pénalités de retard ou de réfaction                              | X |
| Certificats administratifs au titre de l'exécution d'un marché public                    | X |
| Avenant ayant une incidence financière inférieure à 5%                                   | X |
| Courrier d'application d'une actualisation des prix ou d'une clause de révision des prix | X |
| Exécution technique d'un marché public                                                   |   |
| Décision d'admission de fournitures ou services ou décision de réception de travaux      | X |
| Comptes-rendus de réunion ou de chantier                                                 | X |
| Procès-verbaux (Opérations jusqu'à réception définitive)                                 | X |

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| 9) Assurance / Sinistre                                                   |   |
| Constat amiable dont notamment automobile, dégât des eaux, contradictoire | X |
| Déclaration de sinistre auprès des assureurs                              | X |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 10) Contentieux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
| Dépôt de plainte sans constitution de partie civile et mains courantes auprès du procureur de la République, des services de police ou de gendarmerie en cas de vol ou de dégradation et d'une façon générale pour tout dommage survenu sur les éléments constitutifs du patrimoine mobilier et immobilier                                                                               | X |
| Dépôt de plainte sans constitution de partie civile et mains courantes auprès du procureur de la République, des services de police ou de gendarmerie en cas d'infraction commise à l'encontre d'un agent dans le cadre de l'exercice de ses missions, si cette dernière a causé un préjudice à la structure et dans la mesure où la victime n'a pas souhaité porter plainte en son nom. | X |

|                                                                                                                                       |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 11) Divers                                                                                                                            |   |
| Réception des colis et des lettres recommandées sur site et en bureau de poste                                                        | X |
| Réception de documents administratifs émanant de juridictions/cabinets de notaire/ ou autorités publiques (police, gendarmerie, etc.) | X |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 12) Archivage            |   |
| Bordereaux de versement  | X |
| Bordereaux d'élimination | X |