



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 36 – 31 août au 6 septembre 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêté de délégation de signature	1
---	---



LE PRESIDENT

Caen, le 25 août 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny AUDE (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/18

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

-
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
 - VU la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral
 - VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République
 - VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 4 janvier 2016
 - VU l'arrêté n°2016/3205 relatif à l'affectation de Madame Sandrine MESIRARD sur le poste de Directeur de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/5665 relatif à l'affectation de Monsieur Olivier LEMAITRE sur le poste de Directeur-Adjoint et de Chef du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/5338 relatif à l'affectation de Monsieur Stéphane LOBBEDEVY sur le poste de Chef du Service Energies Renouvelables relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/4961 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume DEAL sur le poste de Chef du Service Economie Circulaire et Déchets relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2018/10063 relatif à l'affectation de Monsieur Alain DEFFONTAINES sur le poste de Chef du Service Bâtiments Durables relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n° 2020/7700 relatif à l'affectation de Benjamin LECOINTE sur le poste de Chef de Mission Développement durable relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2018/10084 mentionnant l'affectation de Madame Mathilde BELHACHE sur le poste de Responsable du Pôle gestion et coordination administrative et financière du Service Energies Renouvelables relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/5639 relatif à l'affectation de Madame Séverine VILLABESSAIS sur le poste de Responsable du Pôle plan prévention et gestion des déchets du Service Economie Circulaire et Déchets relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/4880 relatif à l'affectation de Madame Claire-Marie CAVACO sur le poste de Responsable du Pôle économie circulaire, observatoire déchets / économie circulaire prévention des risques technologiques du Service Economie Circulaire et Déchets relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/5319 relatif à l'affectation de Monsieur Julien LESCLAVEC sur le poste de Responsable du Pôle patrimoine naturel du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable
 - VU l'arrêté n°2016/5160 relatif à l'affectation de Madame Juliette HENRI sur le poste de Responsable du Pôle eau et milieux aquatiques, inondations, risques, littoral, air du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des Directeur-Adjoint, Chefs de Service, Responsable administrative et financière, et Assistante de direction de sa Direction ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les formulaires individuels d'habilitation à OSIRIS ;
- les validations OSIRIS ;
- les rapports d'instruction ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les notifications de crédits à l'Agence de Services et de Paiement dans le cadre des programmes de développement rural ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;

- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - o qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - o qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - o qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - o qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Olivier LEMAITRE, **Directeur-Adjoint de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD et de Monsieur Olivier LEMAITRE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, pour ce qui relève des missions de leur Service, par :

- Monsieur Guillaume DEAL, **Chef du Service Economie Circulaire et Déchets**,
- Monsieur Alain DEFFONTAINES, **Chef du Service Bâtiments Durables**,
- Monsieur Stéphane LOBBEDEV, **Chef du Service Energies Renouvelables**,
- Monsieur Benjamin LECOINTE, **Chef de Mission Développement durable**,

sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les conventions relatives aux subventions et leurs avenants qui ne seront signés par Messieurs DEAL, DEFFONTAINES, LOBBEDEV et Monsieur LECOINTE qu'en cas d'absence de Madame MESIRARD et de Monsieur LEMAITRE ;

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD, de Monsieur Olivier LEMAITRE, et de :

- Monsieur Guillaume DEAL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Claire-Marie CAVACO, **Responsable du Pôle économie circulaire, observatoire déchets / économie circulaire prévention des risques technologiques**, et par Madame Séverine VILLABESSAIS, **Responsable du Pôle plan prévention et gestion des déchets**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, les conventions et leurs avenants et les délégations en matière de marchés publics ;
- Monsieur Stéphane LOBBEDEV, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Mathilde BELHACHE, **Responsable du Pôle gestion et coordination administrative et financière**, pour ce qui relève des missions de son pôle, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, les conventions et leurs avenants et les délégations en matière de marchés publics ;
- la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Juliette HENRI, **Responsable du Pôle eau et milieux aquatiques, inondations, risques, littoral, air**, et par Monsieur Julien LESCLAVEC, **Responsable du Pôle patrimoine naturel**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, les conventions et leurs avenants et les délégations en matière de marchés publics.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume DEAL, **Chef du Service Economie Circulaire et Déchets**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Alain DEFFONTAINES, **Chef du Service Bâtiments Durables**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier LEMAITRE, **Directeur-Adjoint et Chef du service Environnement et Ressources naturelles**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Stéphane LOBBEDEVY, **Chef du Service Energies Renouvelables**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;

- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 9 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Benjamin LECOINTE **Chef de Mission Développement durable**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Monsieur Guillaume DEAL, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Claire-Marie CAVACO, **Responsable du Pôle économie circulaire, observatoire déchets / économie circulaire prévention des risques technologiques**, et par Madame Séverine VILLABESSAIS, **Responsable du Pôle plan prévention et gestion des déchets**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

-Monsieur Olivier LEMAITRE, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Juliette HENRI, **Responsable du Pôle eau et milieux aquatiques, inondations, risques, littoral, air**, et par Monsieur Julien LESCLAVEC, **Responsable du Pôle patrimoine naturel**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

-Monsieur Stéphane LOBBEDEY, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Mathilde BELHACHE, **Responsable du Pôle gestion et coordination administrative et financière**, pour ce qui relève des missions de son pôle sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

-Monsieur Guillaume DEAL, et de Madame Claire-Marie CAVACO ou de Madame Séverine VILLABESSAIS, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

-Monsieur Alain DEFFONTAINES , la délégation prévue à l'article 6 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable.**

-Monsieur Olivier LEMAITRE, et de Madame Juliette HENRI ou de Monsieur Julien LESCLAVEC, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable.**

-Monsieur Stéphane LOBBEDEY, et de Madame Mathilde BELHACHE, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable.**

- Monsieur Benjamin LECOINTE, la délégation prévue à l'article 9 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable.**

ARTICLE 12 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 13 : L'arrêté SJCAEN n°2019/7 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 14 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux intéressé(e)s. Une copie du présent arrêté sera transmise au Comptable de la Collectivité.


Hervé MORIN

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr. Le recours devra, sous peine de forclusion, être enregistré au greffe de cette juridiction dans le délai de 2 mois à compter de la publication de la présente décision. Un recours gracieux peut également m'être adressé durant le délai de recours contentieux. Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de l'intervention de ma réponse. Pour mémoire, en application de l'article R421-2 modifié du Code de Justice Administrative, « sauf disposition législative ou réglementaire contraire, dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau courir le délai de recours. »

