



**Direction générale des services  
Direction des finances et des affaires juridiques**

**ARRÊTÉ n° 159/2022  
portant délégation de signature à**

**M. Loïc DELAMBRE  
Directeur du patrimoine immobilier**

**et à ses collaborateurs**

---

**Le président du Conseil départemental du Cher,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.1111-4, L.3221-3, R.1617-3 et D.1617-23,

Vu le code pénal et notamment les articles 432-12 et 432-14,

Vu le code des juridictions administratives et notamment l'article L.313-6,

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.121-1 à L.125-3,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données),

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment l'article 2,

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et notamment les articles 6 et suivants,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment les articles 1-2°, 10 et 22,

Vu le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment l'article 7,

Vu la délibération n° AD 173/2021 du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection de M. Jacques FLEURY à la présidence du Conseil départemental du Cher,

Vu la délibération n° AD 179/2021 du Conseil départemental du 15 juillet 2021 portant délégation d'attributions du Conseil départemental à son président,

Vu son arrêté n° 136/2022 du 22 juin 2022 portant organisation des services du Département du Cher,

Vu son arrêté n° 143/2022 du 28 juin 2022 portant délégation de signature à M. Loïc DELAMBRE, directeur du patrimoine immobilier, et à ses collaborateurs,

Vu les dispositifs internes du référent déontologue et laïcité et du référent alerte éthique,

Vu ses pouvoirs propres,

Vu le règlement intérieur de la commande publique,

Considérant que l'outil de signature électronique utilisé par les délégataires du président du Conseil départemental pour les transmissions dématérialisées au comptable public est :

Certificat ID RGS\*\*/eIDAS

Politique de certification Certigna Identity Plus CA V1

Type : ID QCP-n-QSCD RGS\*\*

Certificat sécurisé avec clé USB,

Considérant que la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers,

Considérant les mouvements de personnel et la nécessité d'organiser la continuité des services publics,

Sur proposition du directeur général des services départementaux,

## **- ARRÊTE -**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Loïc DELAMBRE**, directeur du patrimoine immobilier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Annick MALLET**, chef du service des affaires immobilières, financières et foncières,
- **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études,
- **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien et maintenance,
- **M. Damien SCHURCH**, chef du service conception, travaux, bâtiment,
- **M. David VALDENNAIRE**, chef du service régie,
- **M. Thierry MACHET**, chef du service logistique et technique,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Ophélie COURSON**,
  - **M. Dominique SAILLEY**,
  - **Mme Céline ROCHAIS**,
  - **Mme Gwladys BRY**,
- chefs de projet au service conception, travaux, bâtiment,

- **M. Jean-Pierre BEGUE**,
  - **M. David CHEVET**,
  - **M. Lilian DAUDIER**,
  - **M. Stéphane DUNAUD**,
  - **M. Romuald GIBOUREAU**,
  - **Mme Aurore VILAIN**,
- chargés d'opérations au service travaux, entretien et maintenance,

- **M. Jérôme BERTHOME**,
  - **M. Guillaume FOURRE**,
- chefs de projet au service études,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe, pour les opérations et missions dont ils ont la charge.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Muriel BESSE**, chef du pôle propreté au service travaux, entretien, maintenance
- **M. Jérôme ROULET**, chef du pôle imprimerie au service logistique et technique,
- **Mme Nathalie GARNIER**, chef du pôle approvisionnement au service logistique et technique,
- **M. Laurent GRISARD**, chef du pôle automobile au service logistique et technique,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe.

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Loïc DELAMBRE**, directeur du patrimoine immobilier, pour les actes visés aux points I et II du tableau ci-joint (sauf i) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction), délégation est donnée, dans l'ordre suivant, à :

- **Mme Annick MALLET**, chef du service des affaires immobilières, financières et foncières,
- **M. Damien SCHURCH**, chef du service conception, travaux, bâtiment,
- **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études,
- **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien et maintenance,
- **M. David VALDENAIRE**, chef du service régie,
- **M. Thierry MACHET**, chef du service logistique et technique.

**Article 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien, maintenance, délégation de signature est donnée à **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe, relatifs au chef du service travaux, entretien, maintenance.

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. David VALDENAIRE**, chef du service régie, délégation de signature est donnée à **M. Nicolas COQUERY**, adjoint au chef du service régie, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés ci-dessous, relatifs au chef du service régie, se référant à l'annexe jointe :

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- i) la certification service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses (à l'exclusion de la commande publique) et les recettes de la direction (sauf les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction),
- r2) les demandes de permis feu,
- r4) les plans de prévention,
- t1) les dépôts de plaintes,
- t3) les constats amiables.

**Article 8** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Muriel BESSE**, chef du pôle propreté au service travaux, entretien, maintenance, délégation de signature est donnée à **Mme Brigitte DECHAUX**, adjointe au chef du pôle propreté, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés dans l'annexe ci-jointe, relatifs au chef du pôle propreté.

**Article 9** : L'arrêté n° 143/2022 du 28 juin 2022 portant délégation à M. Loïc DELAMBRE, directeur du patrimoine immobilier, et à ses collaborateurs, est abrogé.

**Article 10** : Le présent arrêté prend effet à compter du **- 7 JUL. 2022**

**Article 11** : Le directeur général des services et le payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

**Article 12** : Le présent arrêté est notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs du Département du Cher.

**Article 13** : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, pour les intéressés, ou, sa publication, pour les tiers, faire l'objet d'un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif d'Orléans (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours citoyen", accessible par le site internet suivant : <https://citoyens.telerecours.fr>).

À Bourges, le - 7 JUL. 2022

Le président du Conseil départemental du Cher,

  
**Jacques FLEURY** 

⌘ Acte transmis au contrôle de légalité le : - 7 JUL. 2022

⌘ Acte publié le : - 7 JUL. 2022

⌘ Acte transmis au payeur départemental du Cher le :

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : ..... NOM : .....

Acte notifié le : .....

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental, de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

ANNEXE  
Délégation de signature - Direction du Patrimoine Immobilier

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propriété	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
<b>I - Administration générale</b>										
a) Les bordereaux de transmission de pièces	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction à l'exclusion des courriers adressés aux élus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
c) Les congés du personnel soit pour la direction, soit pour les services ou soit pour les pôles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
d) Les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction, des services, ou des pôles	X	X	X	X	X	X	X	X		
e) Les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel ainsi que les états de frais correspondants	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
f) Les états de frais correspondants aux astreintes et heures supplémentaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
g) La responsabilité Unique de Sécurité Incendie (RUSI)	X									
<b>II - Gestion comptable</b>										
h) Les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction, le service, le pôle ou l'opération confiée	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i) La certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses (à l'exclusion de la commande publique) et les recettes de la direction ou du service (sauf j) ci-dessous)	X	X	X	X	X	X	X			
j) Les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction	X									

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
<b>III - Commande publique</b>										
k) Toutes décisions concernant la préparation, la passation des marchés y compris des accords-cadres et de leurs marchés subséquents, dont le montant est inférieur ou égal aux seuils de la procédure fixés ci-contre	inférieur ou égal à 90 000 € HT (art 9 du RICP)	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	
l) Les lettres aux candidats non retenus	X	X	X	X	X	X	X			
l) Les lettres explicatives de rejet des offres	X									
m) Les bons de commande et marchés subséquents d'un marché accord cadre à bons de commande	Sans limite	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	Sans limite	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT
n) Les actes de sous-traitance et leur notification (sans limite de montant)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>o) Actes dans les marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles</b>										
o1) Les décisions d'affermissement de tranche(s) optionnelle (s) et leur notification	X									
o2) Les décisions de reconduction et non reconduction et leur notification	X									
o3) Les décisions et leur notification (RPA) de démarrage des travaux	X									
o4) Les décisions du coût initial des travaux marché maîtrise d'œuvre	X									
o5) Les décisions du coût définitif des travaux	X									
o6) Les décisions de prolongation du délai d'exécution et leur notification	X									

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propriété	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
o7) Les décisions d'ajournement et de reprise des travaux d'un marché	X									
o8) Les décisions d'interruption et de reprise des travaux d'un marché	X									
o9) Les décisions de travaux supplémentaires et leur notification suivant les montants ci contre	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT			pour les travaux supplémentaires d'un montant inférieur ou égal à 4 000 € HT
o10) Les autres ordres de service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
o11) Les procès-verbaux des opérations préalables à la réception avec ou sans réserves (EXE 4 et 5)		X	X	X	X	X	X		X	X
o12) Les décisions de réception des travaux (EXE 6) et leur notification	X									
o13) Les décisions de non réception des travaux (EXE 7) et leur notification	X									
o14) Les procès-verbaux de levée de réserves (EXE 8)		X	X	X	X	X	X		X	X
o15) Les propositions de levée de réserves (EXE 9 - partie MOe)		X	X	X	X	X	X		X	X
o16) Les décisions de levée de réserves (EXE 9 - partie MOa) et leur notification	X									
o17) Les décisions de main levée et leurs notifications	X			X						
o18) Les avenants / modifications de marchés (EXE 10) et leur notification qui concernent des marchés suivant les montants ci-contre	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT	pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT			pour les avenants d'un montant inférieur ou égal à 4 000 € HT

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propriété	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
o19) Les procès verbaux de fin de GPA et leurs notifications	X									partie MOE
o20) Les certificats - attestations de capacité des opérateurs économiques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
o21) Les décomptes généraux définitifs, les décomptes finaux et leurs notifications	X									
<b>IV - Actes particuliers</b>										
<b>p) Projets</b>										
p1) La validation technique et administrative de diverses études préliminaires aux opérations de travaux : faisabilité, opportunité	X									
p2) La décision de validation et sa notification des études de programmation pour les montants inférieurs à 300 000 € HT coût travaux	X									
p3) La décision de validation et sa notification des études d'avant projet définitif pour les montants inférieurs à 300 000 € HT coût travaux	X									
p4) La décision de validation et sa notification des études d'esquisse, de diagnostics, avant - projet sommaire, projet et DCE quelque soit le montant	X									
<b>q) Procédures d'acquisition ou de cession foncière - location et mise à disposition</b>										
q1) Les actes de procédures afférents aux acquisitions foncières amiables ou par voie d'expropriation, à l'occupation temporaire de terrains , à la cession de terrains.	X	X								
q2) Les constats contradictoires, états des lieux	X	X								
q3) Les procès verbaux de délimitation (documents d'arpentage)	X	X								
q4) Les procès-verbaux de bornage	X	X								

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
q5) Les demandes de certificat d'urbanisme	X	X								
q6) Les déclarations d'intention d'aliéner	X	X								
<b>r) Sécurité et protection de la santé</b>										
r1) Les procès-verbaux de remise de documents en fin d'opération	X		X	X	X					
r2) Les demandes de permis feu	X		X	X	X		X			X
r3) Les déclarations uniques de sécurité incendie (DUSI)	X									
r4) Les plans de prévention	X			X	X		X			
<b>s) Autorisation administrative liée à l'acte de construire</b>										
s1) Les demandes de permis de construire, de permis d'aménager et de démolir	X									
s2) Les demandes d'autorisation de travaux, de déclaration préalable	X		X							
s3) Les demandes de certificat d'urbanisme	X		X	X	X					
s4) Les déclarations d'ouverture de chantier et déclaration préalable	X			X	X					
s5) Les déclarations d'achèvement de travaux	X			X	X					X
s6) Enseignes et publicité	X			X	X					
s7) Les déclarations aux impôts	X			X	X		X			
<b>t) Divers</b>										
t1) Les dépôts de plainte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propriété	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
t2) Les procédures d'acte de cession de matériels et mobilier	X					X				
t3) Les constats amiables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t4) Les bordereaux de suivi de déchets (tous types)	X	X	X	X	X	X	X			X
t5) Démarches en ligne des titres sécurisés - ANTS (certificats d'immatriculation...)	X					X			X	