



**NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R28-2024-066

PUBLIÉ LE 22 MAI 2024

# Sommaire

## **Agence régionale de santé de Normandie / Direction de l'offre de soins**

R28-2024-04-16-00006 - ARRETE MODIFICATIF DU 16 AVRIL 2024  
MODIFIANT LA TROISIEME ET LA QUATRIEME PERIODE DE RECEPTION DES  
DOSSIERS DE DEMANDE D AUTORISATION RELEVANT DE LA  
COMPETENCE DE L AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE?? (4  
pages)

Page 3

## **EPF Normandie / DIF Pôle foncier**

R28-2024-05-22-00001 - Délégation de signature donnée par M. GAL à Mme  
Christèle VERHAEGHE dans le cadre de la cession CLEON EPF /FOYER  
STEPHANAIS (1 page)

Page 8

R28-2024-05-22-00002 - FH FL DELEGATION SIGNATURE CESSION CAEN  
SDIS (2 pages)

Page 10

## **Préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest /**

R28-2024-05-15-00006 - Arrêté du 15 mai 2024 donnant délégation de  
signature à Monsieur Hervé Tourmente, préfet délégué pour la défense et  
la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité ouest,  
secrétaire général pour l administration du ministère de l intérieur (24  
pages)

Page 13

Agence régionale de santé de Normandie

R28-2024-04-16-00006

ARRETE MODIFICATIF DU 16 AVRIL 2024  
MODIFIANT LA TROISIEME ET LA QUATRIEME  
PERIODE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE  
DEMANDE D AUTORISATION RELEVANT DE LA  
COMPETENCE DE L AGENCE REGIONALE DE  
SANTE DE NORMANDIE

## ARRETE MODIFICATIF DU 16 AVRIL 2024

### MODIFIANT LA TROISIEME ET LA QUATRIEME PERIODE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION RELEVANT DE LA COMPETENCE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

#### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE

**VU** le Code de la santé publique, notamment ses articles L 6122-1, L 6122-9, L 6122-10, R 6122-25 à R 6122-29 ;

**VU** la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et la loi n°2011-940 du 10 août 2011 modifiant certaines dispositions de la loi du 21 juillet 2009 précitée ;

**VU** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 portant modernisation de notre système de santé ;

**VU** le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie ;

**VU** le décret n° 2021-974 du 22 juillet 2021 relatif au régime des autorisations d'activités de soins et des équipements matériels lourds ;

**VU** le décret n°2022-690 du 26 avril 2022 et notamment son article 5 ;

**VU** l'ordonnance n° 2018-4 du 3 janvier 2018 relative à la simplification et à la modernisation des régimes d'autorisation des activités de soins et des équipements matériels lourds ;

**VU** l'ordonnance n° 2021-583 du 12 mai 2021 portant modification du régime des autorisations d'activités de soins et des équipements matériels lourds ;

**VU** la loi n° 2023-1268 du 27 décembre 2023 visant à améliorer l'accès aux soins par l'engagement territorial des professionnels, notamment son article 9 ;

**VU** le décret du 25 mars 2024 relatif à la simplification de la mise en œuvre de la réforme des autorisations d'activités de soins ;

**VU** l'arrêté du 11 décembre 2023 fixant les périodes de réception des dossiers de demande d'autorisation relevant de la compétence de l'Agence Régionale de Santé de Normandie ;

**VU** l'arrêté modificatif du 14 décembre 2023 modifiant les deux premières périodes de réception des dossiers de demande d'autorisation relevant de la compétence de l'Agence régionale de sante de Normandie ;

**VU** l'arrêté du 28 décembre 2023 portant modification de l'arrêté du 31 octobre 2023 portant adoption du projet régional de santé de Normandie;

**VU** l'arrêté modificatif du 2 février 2024 modifiant la deuxième période de réception des dossiers de demande d'autorisation relevant de la compétence de l'Agence régionale de sante de Normandie ;

**VU** la décision du 7 décembre 2023 portant délégation de signature du Directeur général de l'agence régionale de santé de Normandie;

## ARRETE

**Article 1 :** La troisième fenêtre de dépôt, pour les activités réformées, prévue à l'article 2 de l'arrêté modificatif du 2 février 2024 est modifiée comme suit :

- « 3<sup>ème</sup> période de dépôt : du 1<sup>er</sup> juin au 31 août 2024 pour les activités réformées suivantes :
  - o Radiologie interventionnelle ;
  - o Traitement du cancer ; »

Est remplacée par :

- « 3<sup>ème</sup> période de dépôt : **du 15 juillet au 16 septembre 2024** pour l'activité réformée suivantes
  - o **Traitement du cancer hors modalité de radiothérapie externe et curiethérapie** »

**Article 2 :** La quatrième fenêtre de dépôt, pour les activités réformées, prévue à l'article 3 de l'arrêté modificatif du 2 février 2024 est modifiée comme suit :

« 4<sup>ème</sup> période de dépôt : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2024 pour les activités réformées suivantes :

- o Médecine ;
- o Activité interventionnelle sous imagerie médicale en cardiologie interventionnelle ;
- o Psychiatrie ;
- o SMR.
- o Chirurgie cardiaque ;
- o Neurochirurgie ;
- o Activité interventionnelle sous imagerie médicale en neuroradiologie »

Est remplacée par :

- « 4<sup>ème</sup> période de dépôt : **du 1<sup>er</sup> octobre au 15 décembre 2024** pour les activités réformées suivantes :
  - o Médecine ;
  - o Activité interventionnelle sous imagerie médicale en cardiologie interventionnelle ;
  - o Psychiatrie ;
  - o **SMR :**
    - pour les modalités suivantes : « pédiatrie » et « cancer » (et leurs mentions respectives) ;
    - pour les mentions suivantes : « polyvalent », « système digestif, endocrinologie, diabétologie, nutrition », « gériatrie ».

**Article 3 :** Une période de dépôt des dossiers pour l'activité de radiologie interventionnelle sera ouverte en début d'année 2025.

**Article 4 :** La deuxième période de réception des demandes d'autorisation pour les activités non réformées, pour lesquelles le Projet régional de santé 2023-2028 prévoit des nouvelles implantations, et pour les dossiers de renouvellement au regard de la procédure dérogatoire prévue par l'article 9 de la loi du 27 décembre 2023 visée est modifiée comme suit :

- « 2<sup>ème</sup> période de dépôt : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2024. »

Est remplacée par :

- « 2<sup>ème</sup> période de dépôt : du 1<sup>er</sup> octobre au **15 décembre 2024.** »

**Article 5 :** Ces périodes font courir, à compter de leur date de clôture, le délai de six mois prévu à l'article L. 6122-9 6<sup>ème</sup> alinéa du Code de la santé publique, à l'issue duquel l'absence de notification de réponse de l'Agence Régionale de Santé de Normandie vaut rejet de la demande d'autorisation.

**Article 6 :** Un recours contentieux peut être formé devant le Tribunal Administratif de Caen sis au 3, rue Arthur Leduc, BP 25086 14050 CAEN Cedex 4, par tout intéressé dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté. La saisine du Tribunal Administratif de Caen pouvant se faire de manière dématérialisée via la nouvelle modalité de Télérecours citoyen sur le site suivant [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** Le Directeur général adjoint de l'Agence Régionale de Santé de Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région de Normandie.

Fait à CAEN, le 16 avril 2024

Le Directeur général,

Eva BONNET  
ARS de Normandie  
Directrice Adjointe  
de l'Offre de Soins

Thomas DEROCHE

EPF Normandie

R28-2024-05-22-00001

Délégation de signature donnée par M. GAL à  
Mme Christèle VERHAEGHE dans le cadre de la  
cession CLEON EPF /FOYER STEPHANAIS



**DELEGATION PONCTUELLE DE SIGNATURE**  
**DU DIRECTEUR GENERAL à Madame Christèle VERHAEGHE**

**Le Directeur Général de l'Etablissement Public Foncier de Normandie, Monsieur Gilles GAL,**  
en résidence à ROUEN, Carré Pasteur, 5 rue Montaigne,

Vu le Décret n°68.376 du 26 avril 1968 portant création de l'Etablissement Public Foncier de Normandie dans sa version modifiée par le Décret n° 2018-777 du 7 septembre 2018, et notamment son article 13,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité en date du 10 décembre 2015, nommant Monsieur Gilles GAL, Directeur Général de l'Etablissement Public Foncier de Normandie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016,

Vu l'arrêté en date du 18 décembre 2020 de Madame la Ministre déléguée auprès de la Ministre de la transition écologique, chargée du logement le renouvelant à cette fonction à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Vu l'ordonnance n°2011-1068 du 8 septembre 2011,

Vu le décret n°2011-1900 du 20 novembre 2011,

Vu les articles L.321-11 et R.321-9 du code de l'urbanisme,

Considérant la Convention de Réserve Foncière signée entre l'Etablissement Public Foncier de Normandie et la Commune de CLEON le 23 juillet 2018, après délibération du Conseil Municipal de CLEON, du 29 mars 2018 et décision du Directeur Général de l'Etablissement Public Foncier de Normandie du 10 juillet 2018.

Considérant le projet d'acte de vente établi par la Société par Actions Simplifiée dénommée « Demi-Lune & Associés », Société titulaire d'Offices Notariaux à NOTRE DAME DE BONDEVILLE (76960), à ISNEAUVILLE (76230) et à BARENTIN (76360), et dont le siège est à NOTRE DAME DE BONDEVILLE (Seine-Maritime), 3 rue Charles de Gaulle, ayant reçu l'accord écrit de l'Etablissement Public Foncier de Normandie,

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Délégation de signature est donnée à Madame Christèle VERHAEGHE, Chargée d'Opérations Foncières de l'Etablissement Public Foncier de Normandie, à l'effet de signer l'acte authentique établi par l'office notarial susnommé, par lequel ledit Etablissement Public Foncier de Normandie procède à la cession au profit de :

- la Société dénommée SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE DE ST ETIENNE DU ROUVRAY « LE FOYER STEPHANAIS », société anonyme au capital de 409010,00€, dont le siège est à SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY (76800), 42B avenue Ambroise Croizat, identifiée au SIREN sous le numéro 580500361 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de ROUEN.

- d'une maison à usage d'habitation, sise à CLEON (76410), 50 Rue des Oliviers, cadastrée section AH n° 195, d'une contenance de 09a 63ca,

moyennant le prix de **CENT QUARANTE-SEPT MILLE QUATRE CENT SOIXANTE-DIX-SEPT EUROS ET TRENTE-CINQ CENTIMES TOUTES TAXES COMPRISES (147.477,35 € T.T.C.)**, valable jusqu'au 27 mai 2024, se décomposant en valeur foncière pour 145.000,00 €, en frais pour 2.252,14 €, et en TVA sur marge au taux de 10 % pour 225,21 euros duquel il conviendra de déduire le montant du dispositif d'abaissement de charge foncière s'élevant à QUATRE-VINGT-QUINZE MILLE SIX CENT QUARANTE-HUIT EUROS (95 648,00 €) soit un prix net à payer de **CINQUANTE ET UN MILLE HUIT CENT VINGT-NEUF EUROS ET TRENTE-CINQ CENTIMES (51 829,35 €) TTC**, stipulé payable comptant au jour de la signature de l'acte ; passé ce délai, la partie du prix non réglée porterait intérêt au taux légal.

**Article 2 :** La présente décision est notifiée à l'intéressée et publiée au recueil des actes administratifs de l'Etablissement Public Foncier de Normandie.

Fait à ROUEN,  
Le Directeur Général

Notifiée  
à Madame Christèle VERHAEGHE

Signé le 22-05-2024

Bon pour acceptation 22-05-2024

*Gilles Gal*

*Christèle VERHAEGHE*

EPF Normandie

R28-2024-05-22-00002

FH FL DELEGATION SIGNATURE CESSION CAEN  
SDIS



**DELEGATION PONCTUELLE DE SIGNATURE  
DU DIRECTEUR GENERAL A MADAME FLORENCE HAMON**

**Le Directeur général de l'Etablissement public foncier de Normandie, Monsieur Gilles GAL, en résidence à ROUEN, Carré Pasteur, 5 rue Montaigne**

Vu le Décret n°68-376 du 26 avril 1968 portant création de l'Etablissement public foncier de Normandie dans sa version modifiée par le Décret n° 2018-777 du 7 septembre 2018, et notamment son article 13,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité en date du 10 décembre 2015 nommant Monsieur Gilles GAL, Directeur Général de l'Etablissement Public Foncier de Normandie à compter du 1er janvier 2016,

Vu l'arrêté en date du 18 décembre 2020 de Madame la Ministre déléguée auprès de la Ministre de la transition écologique, chargée du logement le renouvelant à cette fonction à compter du 1er janvier 2021

Vu l'ordonnance n° 2011-1068 du 8 septembre 2011,

Vu le décret n° 2011-1900 du 20 novembre 2011,

Vu les articles L. 321-11 et R. 321-9 du code de l'urbanisme,

Considérant le Programme d'Action Foncière signé entre l'Etablissement Public Foncier de Normandie et la Ville de CAEN dont l'opération « CAEN BOULEVARD JEAN MOULIN SDIS », dont dépend la cession visée ci-dessous, a été maintenue lors de l'avenant du 14 Décembre 2021, après délibération du Conseil d'Administration de l'Etablissement Public Foncier Normandie du 11 Mars 2019 pour l'opération susvisée.

Considérant le projet d'acte de vente établi par Maître Frédéric VIOLEAU, Notaire associé de la SELARL dénommée « D&Associés », titulaire d'un office notarial situé 12 rue du Tour de Terre, à CAEN (14000), ayant reçu l'accord écrit de l'Etablissement Public Foncier Normandie,

**Décide :**

**Article 1er :** Délégation de signature est donnée à Madame Florence HAMON, chargée d'opérations foncières à l'Etablissement Public Foncier de Normandie, à l'effet de signer l'acte authentique établi par le Notaire susmentionné, ou tout autre notaire associé ou salarié de l'étude, par lequel cet établissement procède à l'aliénation au profit de la Ville de CAEN de l'ensemble immobilier acquis bâti et revendu en terrain à bâtir sis à CAEN (14000), cadastré section HN numéro 372 pour 16505 m<sup>2</sup>, moyennant le prix de **UN MILLION QUATRE-VINGT-DIX MILLE CINQ CENT TRENTE-SEPT EUROS ET CINQUANTE-SIX CENTIMES (1.090.537,56 EUR) TOUTES TAXES COMPRISES**, valable jusqu'au 26 Décembre 2024, se décomposant en valeur foncière pour 900.000 € auquel s'ajoutent les frais d'acquisition d'un montant de 8.781,30€, et la TVA sur prix total pour 181.756,26 €, stipulé payable dans le délai de 45 jours; passé ce délai, la partie du prix non réglée porterait intérêt au taux légal.

**Article 2** : La présente décision sera notifiée à l'intéressé(e) et publiée au recueil des actes administratifs de l'Établissement Public Foncier de Normandie

Fait à Rouen,  
Le Directeur général

Signé le 22-05-2024

**Notifiée à Rouen**  
**à Madame Florence HAMON le** 22-05-2024

Bon pour acceptation

*Gilles GAL*

✓ Certified by  yousign

*Florence HAMON*

✓ Certified by  yousign

Préfecture de la zone de défense et de sécurité  
Ouest

R28-2024-05-15-00006

Arrêté du 15 mai 2024 donnant délégation de signature à Monsieur Hervé Tourmente, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité ouest, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
OUEST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ARRÊTÉ DU 15 MAI 2024 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MONSIEUR HERVÉ TOURMENTE, PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA DÉFENSE ET LA  
SÉCURITÉ AUPRÈS DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST,  
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**Le préfet de la région Bretagne  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest  
Préfet d'Ille-et-Vilaine**

**VU** le code de la défense ;

**VU** le code de la sécurité intérieure ;

**VU** le code pénal et notamment l'article 413-7 ;

**VU** le code de la route et notamment l'article R.411-18 ;

**VU** le code de la voirie routière ;

**VU** le code de la santé publique et notamment les articles L.1435-2, L.3131-8, L.3131-9 et R.1435-7 ;

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**VU** la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

**VU** le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale et notamment son article 3 ;

**VU** le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

**VU** le décret n°2005-1499 du 5 décembre 2005 relatif à la consistance du réseau routier national ;

**VU** le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

**VU** le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 63 ;

**VU** le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

**VU** le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

**VU** le décret du 13 juillet 2023 nommant Monsieur Philippe GUSTIN, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

**VU** le décret du 15 février 2023 nommant Monsieur Hervé TOURMENTE, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

**VU** l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

**VU** l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'Intérieur ;

**VU** l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

**VU** l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;

**VU** l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;

**VU** l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;

**VU** l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

**VU** l'arrêté ministériel du 5 mai 2022 nommant aux fonctions de chef de l'état-major interministériel de la zone Ouest, le contrôleur général Cyrille BERROD à compter du 1er avril 2022 ;

**VU** l'arrêté ministériel du 21 mars 2022 nommant aux fonctions de directrice de cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Ouest, la commissaire de police Sonia CARPENTIER à compter du 4 avril 2022 ;

**VU** l'arrêté ministériel du 20 décembre 2023 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestions des agents non titulaire exerçant dans les services déconcentrés de la police nationale ;

**VU** l'accord-cadre n°419567/SGA/SPAC/SDA/BPI du 10 novembre 2015, relatif à l'acquisition de cartes de paiement (carte achat et carte affaires) et prestations associées à destination des services de l'État et de ses établissements publics ;

**VU** la circulaire INT/E/03/00129/C du 22 décembre 2003 relative à la veille et à la gestion de crise ;

**VU** la note PN/DDCRS/SDO/BEP n° 160426 du 11 février 2016 relative à l'instruction commune d'emploi des forces mobiles de la Police Nationale et de la Gendarmerie nationale ;

**VU** la note technique du 20 mai 2016 relative au renfort de la participation des DREAL de zone et des DIR de zone au dispositif de veille, de pré-crise et d'assistance à la gestion de crise comme conséquence de la suppression des centres régionaux d'information et de coordination routières et du centre national d'information routière ;

**VU** l'instruction interministérielle N°10100/SGDSN/PSE/PSN/NP du 14 novembre 2017 relative à l'engagement des armées sur le territoire national lorsqu'elles interviennent sur réquisition de l'autorité civile ;

**VU** l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat du 11 décembre 2017 ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°16-182 du 10 octobre 2016 portant organisation de la gestion des crises routières de niveau zonal ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°2018-47 du 11 octobre 2018 relatif au règlement du centre opérationnel de zone renforcé (COZ-R) ;

**VU** l'arrêté préfectoral modificatif n° 22-24 du 4 novembre 2022 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 30 septembre 2023 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

**VU** la décision du 28 décembre 2022 portant affectation de madame Charlotte BOUZAT, administratrice de l'État hors classe, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 16 janvier 2023 ;

**SUR** proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité,

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**: Délégation de signature est donnée à Monsieur Hervé TOURMENTE, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, à l'effet de signer tous les arrêtés, décisions, actes et documents concernant l'ensemble des compétences et attributions du préfet de la zone de défense Ouest :

- Tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité et du centre opérationnel zonal, en matière de sécurité civile, de sécurité économique, de sécurité routière, de sécurité numérique ;
- Toutes réquisitions et décisions relevant de la coordination zonale des forces mobiles, des actes relatifs à la lutte contre l'immigration clandestine, du dialogue civilo-militaire ou de la sécurité intérieure ;
- Toutes correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ;
- Recrutement et signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI Ouest et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
- Recrutement et signature des contrats des personnels administratifs, techniques et sic affectés au SGAMI Ouest dont la durée est inférieure ou égale à trois ans et qui ne sont pas soumis au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;
- Recrutement et signature des contrats des agents non titulaires affectés dans les services déconcentrés de la Police Nationale dont la durée est inférieure ou égale à un an et répondant à un besoin temporaire ;
- Instruction des décisions d'ester en justice, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, le préfet délégué est habilité à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives ;
- Gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :



- actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine,
- approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles,
- concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- Gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie nationale ;
- Gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur ;
- Actes au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
- Agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie ;
- Exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police, de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication ;
- Décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et admettant en non-valeurs les créances irrécouvrables ;
- Exercice du contrôle financier déconcentré :
  - demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
  - observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
  - compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier ;
- Réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé ;
- Arrêtés, décisions et actes relevant des attributions de la direction zonale de la transformation numérique.

**ARTICLE 2 :** Demeurent soumis à la signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest :

- Les décisions, quelle qu'en soit la nature, que le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest pourrait être amené à prendre en cas d'extension des pouvoirs arrêtée par le Premier ministre dans le cadre des dispositions de l'article R.122-7 du code de la sécurité intérieure ;
- Les mesures de portée réglementaire et les réquisitions liées à la mise en œuvre des pouvoirs attribués au préfet de la zone de défense et de sécurité par les articles L.742-3, R.122-8 et R.122-9 du code de la sécurité intérieure, et les articles L.3131-8 et L.3131-9 du code de la santé publique ;
- Les arrêtés d'approbation des plans de niveau zonal ;
- Les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 238 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 ;
- Les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

**ARTICLE 3 :** Conformément aux dispositions de l'article R.122-36 du code de la sécurité intérieure, en cas d'absence ou d'empêchement du préfet de la zone de défense et de sécurité, sa suppléance est exercée par le préfet délégué pour la défense et la sécurité pour l'ensemble des attributions et compétences du préfet de zone, sans aucune restriction.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest et du préfet délégué pour la défense et la sécurité, la suppléance du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est exercée par l'un des préfets de département de la zone de défense et de sécurité, désigné par arrêté du préfet de zone de défense et de sécurité.

Monsieur Hervé TOURMENTE a la qualité d'ordonnateur principal.

**ARTICLE 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à Madame Charlotte BOUZAT, administratrice de l'État hors classe, en qualité d'adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1, à l'exception des réquisitions.

**ARTICLE 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à Madame Sonia CARPENTIER, commissaire divisionnaire de police, directrice de cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents liés au fonctionnement du cabinet ainsi qu'à la préparation et à la mise en œuvre des mesures prises par le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest concourant à la sécurité nationale en matière de sécurité intérieure et de défense à caractère non militaire, ou à la lutte contre l'immigration clandestine, à l'exception de tous les arrêtés et documents à caractère réglementaire et des réquisitions.

**ARTICLE 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia CARPENTIER, la présente délégation de signature sera exercée, pour les affaires visées à l'article 5 du présent arrêté par :

- Le lieutenant-colonel de gendarmerie Christophe PAYA, chef du bureau de la sécurité intérieure adjoint, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, ainsi que les actes de gestion interne au BSI ;
- Monsieur Yannick VIERRON, attaché principal, chef de cabinet, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents liés à la gestion budgétaire, l'achat, la logistique du cabinet, de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest, du bureau de la sécurité intérieure, du cabinet et de la résidence du préfet délégué, les actes de gestion interne du cabinet. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick VIERRON, la présente délégation de signature sera exercée par Monsieur Frédéric GRACIA, attaché d'administration de l'État, chef de cabinet adjoint.

**ARTICLE 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, chef d'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents concernant le fonctionnement de l'EMIZ, dont les actes de gestion interne, ainsi qu'à la préparation et la mise en œuvre des mesures prises par le préfet de la zone de défense Ouest concourant à la sécurité nationale en matière de sécurité civile, de sécurité économique, de coordination routière et de gestion de crise.

Cette délégation ne concerne pas les arrêtés, les documents à caractère réglementaire et réquisitions, à l'exception des arrêtés et documents relatifs à la mise en œuvre des mesures de gestion du trafic routier.

**ARTICLE 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement de l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, la présente délégation de signature sera exercée par le lieutenant-colonel Yves GEFROY, chef d'état-major interministériel adjoint de la zone de défense de sécurité et de sécurité Ouest pour les affaires visées à l'article 7 du présent arrêté ou en cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Cyrille BERROD et d'Yves GEFROY par l'administrateur en chef de 1re classe des affaires maritimes Marc BONNAFOUS, conseiller maritime de défense et de sécurité.

**ARTICLE 9 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, de l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, délégation de signature est donnée, pour les affaires relevant de sa compétence, au lieutenant-colonel Grégory HOEHR, chef du centre

opérationnel de zone, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, ainsi que les actes de gestion internes au COZ.

**ARTICLE 10 :** Délégation de signature est donnée à Armelle COUTURE, directrice de la stratégie et du pilotage, pour :

- Les correspondances et les actes de gestion liés aux activités et missions de la direction de la stratégie et du pilotage ;
- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel de la direction (notamment les congés) ;
- Les correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention) ;
- Les arrêtés portant octroi de la nouvelle bonification indiciaire ;
- Les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 10 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216).

**ARTICLE 11 :** Délégation de signature est donnée à Eve-Marie MOOS LABALME, cheffe du bureau du pilotage, pour :

- Les arrêtés portant octroi de la nouvelle bonification indiciaire ;
- Les correspondances courantes relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel du bureau du pilotage (notamment les congés).

Nicole PIHERY, cheffe de la section gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences pour :

- Les correspondances relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel de la section contrôle interne (notamment les congés).

Sabrina ROUXEL-MARTIN, cheffe de la section contrôle interne, pour :

- Tous les documents relatifs à la bonne conduite et à la sécurisation de sa mission de responsable zonale du contrôle interne financier (contrôle de second niveau demandé par le bureau de maîtrise des risques financiers de la DEPAFI notamment) ;
- Les correspondances relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel de la section contrôle interne (notamment les congés).

**ARTICLE 12 :** Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, chef du bureau des affaires intérieures, pour :

- Les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216) ;
- Les correspondances courantes relatives aux activités et missions du bureau des affaires intérieures, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;

- La gestion administrative du personnel du bureau des affaires intérieures (notamment les congés).

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SCHOEN, la délégation de signature est donnée par ordre de priorité à Anne DUBOIS, adjointe au chef du bureau des affaires intérieures, Catherine LEPORT, cheffe de la section déplacements temporaires et Marie RABIAI, cheffe de la section budget, pour toutes les attributions mentionnées au présent alinéa.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à : Albane AUBRUN, Anne DUBOIS, Céline GERMON, Cyril MATTIAZZI, Jean-Louis MESSINET, Sébastien MULOT et Christophe SCHOEN, pour effectuer des achats avec ce moyen de paiement, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

Pour les demandes d'achat sur Chorus formulaire, en ce qui concerne la gestion du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 :

- Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Cécile DESGUERETS, Anne DUBOIS, Stéphanie LEROY et Marie RABIAI pour la validation des demandes d'achat imputées sur les centres de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest, du centre de coût de la DRH et de la SDRF de SAUMUR – Programme 216 ;
- Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Cécile DESGUERETS, Anne DUBOIS, Stéphanie LEROY et Marie RABIAI pour la constatation du service fait des commandes imputées sur les centres de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest, du centre de coût de la DRH et SDRF de SAUMUR – Programme 216 pour les achats concernant le bureau des affaires intérieures.

**ARTICLE 13 :** Délégation de signature est donnée à Camille LE BRIS, responsable de la cellule communication, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- Les dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis .
- La gestion administrative de la cellule communication (notamment les congés).

**ARTICLE 14 :** Au sein de la direction de la stratégie et du pilotage, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Armelle COUTURE, Christophe SCHOEN, Eve-Marie MOOS-LABALME et Camille LE BRIS pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

Au titre des missions incombant à la section déplacement du bureau des affaires intérieures, délégation est également donnée, dans le cadre de CHORUS-DT :

- En qualité de valideur hiérarchique (VH1), délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS et Catherine LEPORT, Fabienne TRAUILLÉ et Céline GERMON pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais pour tous les agents du SGAMI Ouest relevant des programmes 176 et 216 ;
- En qualité de gestionnaire budgétaire (rôle SG et GV), délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Catherine LEPORT, Fabienne TRAUILLÉ, Céline GERMON et Michaël CHOCTEAU pour procéder à la validation des ordres de mission et des états de frais pour tous les agents du SGAMI Ouest relevant des programmes 176 et 216, ainsi que pour les agents hors SGAMI Ouest relevant du programme 176 dans le cadre de leurs déplacements relatifs aux missions administratives et médicales.

Au titre des missions incombant au secrétariat de direction, dans le cadre de CHORUS-DT :

- Délégation est donnée à Béatrice BACHY et à Éva LAMBIERGE (rôle VH1) pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais de la secrétaire générale adjointe du SGAMI Ouest.

Au titre des missions incombant à la section budget du bureau des affaires intérieures, délégation est également donnée, dans le cadre de CHORUS-DT :

- Délégation est donnée à Anne DUBOIS et Marie RABIAI pour procéder au contrôle, à la validation et à la comptabilisation du relevé d'opération (rôle FV) correspondant aux frais de déplacement des missions des agents du SGAMI Ouest relevant du programme 216.

**ARTICLE 15 :** Délégation de signature est donnée à Marie-Aude DOIZON, directrice des ressources humaines, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- Les accusés de réception ;
- Les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ;
- Les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police ;
- Les contrats d'apprentissage pour les personnels relevant de la police ;
- Les arrêtés portant octroi de congés de maladie, de temps partiel thérapeutique et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale ;
- Les arrêtés de reprise ;
- Les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles ;
- Les arrêtés portant refus de reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles ;
- Les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.) ;
- La gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les congés) ;
- Les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours ;
- Les conventions avec les organismes de formation ;
- Les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Aude DOIZON, délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 16 :** Délégation de signature est donnée à :

- Kévin MORTIER, chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve,
- Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement,

pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief ;
- Les décisions prises dans le cadre de l'organisation des concours ;
- Les copies, extraits de documents, accusés de réception ;
- La gestion administrative de leur bureau (notamment les congés) ;
- Les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés

par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, ou à leurs ayants-droits ;

- Les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.) ;
- Les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau zonal des affaires médicales ;
- Le chiffrage de la créance de l'État des agents blessés en service.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- Les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements ;
- Les conventions passées entre le préfet délégué à la défense et à la sécurité Ouest et les psychologues vacataires intervenant dans le cadre des recrutements organisés par le bureau zonal du recrutement ;
- Les arrêtés fixant la liste des jurys, des examinateurs qualifiés et des correcteurs intervenant dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels ;
- Les correspondances adressées aux candidats pour lesquels une inaptitude médicale a été prononcée ;
- Les courriers de relance adressés aux lauréats de concours et ceux les informant de la perte du bénéfice de leur recrutement ;
- Les arrêtés portant ouverture et organisation des recrutements déconcentrés ;
- Les correspondances invitant les lauréats à produire des observations écrites et orales dans le cadre de la procédure contradictoire ;
- Les arrêtés portant agrément des lauréats des concours relevant du périmètre police nationale.

Délégation de signature est en outre donnée à Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve, pour :

- Les contrats d'engagement et avenants des policiers adjoints et les contrats d'engagement et les avenants de contrats d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle de la police nationale ;
- Les arrêtés de congé sans rémunération des policiers adjoints .

Délégation de signature est en outre donnée à Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales pour :

- Les arrêtés portant octroi de congé de maladie (congé maladie ordinaire, congé longue maladie et congé longue durée), de temps partiel thérapeutique, de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, de congés sans rémunération et de reprise ;
- Les courriers d'information sur les états de créance des agents blessés en service.

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve pour les bordereaux de transmission relatifs aux contrats de la réserve opérationnelle et aux états de service fait de la réserve opérationnelle.

**ARTICLE 17 :** En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 16 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Énora RUCKSTUHL, adjointe au chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve ;
- Olivier GIL et Xavier GUIOVANNA, adjoints au chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques ;
- Marc LAROYE et Claire LE BRIZ, adjoints à la cheffe du pôle d'expertise et de services ;

- Philippe FROIDEFOND, adjoint à la cheffe du bureau zonal des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Philippe DAGOBERT et Pierre-Marie DURAND, adjoints au chef du bureau zonal du recrutement.

Est donnée délégation de signature à Françoise FRISCOURT, Chantal SIGNARBIEUX et Angélique BERNUS, du bureau zonal des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états de service, la délégation de signature est donnée à Frédéric JEANNE, Véronique BEN SALEM, Mireille BOURDOIS et Jean-Michel JUDIC, chefs de section au bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN et Marion ANCELIN , cheffes des sections « Paie des personnels actifs »,
- Adélaïde DEGRAIDE et Yann AMESTOY, chefs de section « Paie des personnels PATSSOE »,
- Claudine LANIO, chef de la cellule des « indus » .

Pour les états liquidatifs et correspondances relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) et à la réserve opérationnelle de la police nationale, la délégation de signature est donnée à :

- Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Énora RUCKSTUHL, adjointe au chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve,

Délégation de signature est donnée à Olivier GIL pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à Sébastien GASTON.

**ARTICLE 18 :** Au sein de la direction des ressources humaines, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Marie Aude DOIZON, Mélanie ROQUES, Sébastien GASTON, Philippe DAGOBERT, Pierre-Marie DURAND, Ruddy NOBLET, Kévin MORTIER et Olivier GIL pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

**ARTICLE 19 :** Délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVÉ, directrice de l'administration générale et des finances, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les congés) ;
- Les dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis ;
- Toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle ;
- Les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT ;
- En matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT ;
- Les services d'ordre indemnisés police ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les procédures relatives aux fournitures et services ;

- Les lettres d'informations aux prestataires non retenus dans le cadre des procédures de marchés publics, découlant des décisions d'attribution signées par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Les modifications contractuelles de procédures de commande publique liées à des ajouts ou suppressions de site ;
- Les modifications contractuelles de procédures de commande publique ayant une incidence financière inférieure à 40 000 € HT et n'excédant pas 10 % du montant total du marché pour ceux de fournitures et services et 15 % du montant total du marché pour ceux de travaux.

Délégation de signature est consentie à Gaëlle HERVÉ, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- Les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées ;
- La validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 70 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- Les engagements juridiques n'excédant pas 70 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- L'exécution des opérations de dépenses ;
- Les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec les affaires générales ;
- Les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT ;
- Les décisions rendant exécutoires les titres de perception ;
- Les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables ;
- Les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire ;
- Les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations.

En cas d'absence et d'empêchement de Gaëlle HERVÉ, délégation de signature est donnée à Alane LE DÉ, adjointe à la directrice de l'administration générale et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 20 :** Délégation de signature est donnée à :

- Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, cheffe du centre de services partagés CHORUS (CSP),
- Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief ;
- Les accusés de réception ;
- Les congés du personnel et la gestion administrative des agents (télétravail, mobilité...) ;

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie ci-dessus aux chefs de bureau de la direction de l'administration générale et des finances, est exercée par :

- Ludivine CAPITAIN, adjointe à la cheffe du bureau zonal des budgets,
- Grégory ROUET, adjoint du chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Karine TILLIER, adjointe à la cheffe du CSP CHORUS, responsable de la section dépenses courantes et recettes,
- Jean-Christophe MAHIEU, adjoint à la cheffe du CSP CHORUS, chef de la section dépenses bâtimementaires ,



- Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques.

**ARTICLE 21 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- La facturation des services d'ordre indemnisés et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance ;
- La liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Ludivine CAPITAINE, adjointe à la cheffe du bureau zonal des budgets, pour toutes les pièces susvisées .

Pour la saisie dans l'outil Chorus formulaire :

- En ce qui concerne les crédits des budgets déconcentrés des UO 0216-CSGA-DOUE, 0176-CCSC-DM35 et 0303-CLII-DOUE dont le préfet de zone est responsable, délégation de signature est donnée à Ludivine CAPITAINE, Alexandre BABILOTTE, Julien SCHMITT, Bryan ALVES et Gwenaëlle LE GUERN, pour la validation des demandes d'achat et pour la constatation des services fait des dépenses imputées sur les centres de coût dédiés à ces UO zonales.
- En ce qui concerne les recettes du programme 176, délégation de signature est donnée à Ludivine CAPITAINE, Alexandre BABILOTTE et Gwenaëlle LE GUERN pour la saisie et validation des ordres à recouvrer (titre de perception et ordre d'acceptation) dans l'outil Chorus formulaire concernant les services d'ordre indemnisés et les contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance.

Pour les certificats, visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats, délégation est consentie, en qualité de responsable de programme carte achat à Alexandre BABILOTTE pour les programmes 176, 216, 303 et à Lionel PREMEL pour le programme 152. En cas d'absence ou d'empêchement, délégation consentie à Ludivine CAPITAINE et Bryan ALVES pour les programmes 176, 216, 303 et à Frédéric GUILLERM et Marc STEMELEN pour le programme 152, en tant que responsable secondaire.

**ARTICLE 22 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- Les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés ;
- Les courriers de demande de précisions et bordereaux de transmission de documents lié aux contentieux marchés ou immobiliers, sans incidence sur ceux-ci.

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à Grégory ROUET, adjoint au chef du bureau zonal des achats et marchés publics, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation est donnée à Annie BARBOTIN, cheffe de la section « Travaux » et Nathalie THÉBAULT, cheffe de la section « Fournitures courantes et services », chacune dans son domaine de compétence pour :

- Les courriers et bordereaux de transmission de documents lié aux marchés et sans incidence sur ceux-ci ;
- Les rapports d'analyses des offres (RAO) ;
- Tout document relatif aux révisions de prix ;
- Les visas de service fait lié à la publication des marchés et aux abonnements .

Délégation est donnée à Nathalie HENRIO, cheffe de la section juridique, pour les courriers de demande de précisions et bordereaux de transmission de documents lié aux contentieux marchés ou immobiliers sans incidence sur ceux-ci.

**ARTICLE 23 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour :

- Toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle ;
- Les conventions d'honoraires avec les avocats chargés de la défense des intérêts des personnels de police bénéficiant de la protection fonctionnelle de l'État ;
- Les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT ;
- En matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT ;
- Les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception, ainsi que les réponses aux réclamations ;
- Les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation de signature est donnée à :

- Laurence CHABOT, Priscilla CRAMBERT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Martin DILLARD, Julie GHIGO, Marie-Hélène GOURIOU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Cécilia RIVET, Morgane THOMAS, Ursula URVOY et Victoria VARRIER pour les demandes de pièces ou d'information.

Délégation est donnée à :

- Gérard CHAPALAIN, Yann MASSOT et Julie GHIGO pour la validation, dans l'application Chorus Formulaire, des demandes d'achat sur les crédits contentieux (programme 216) et des demandes d'émission de titres de perception dans le cadre des actions en recouvrement initiées par le bureau des affaires juridiques.

#### **ARTICLE 24 :**

1 - Au titre des programmes 152, 161, 176, 216, 303, 348, 362, 363 et le compte d'affectation spéciale 723 (CAS) dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, cheffe du CSP CHORUS.

2 – Délégation de signature est donnée à Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- Les engagements juridiques n'excédant pas 70 000 € HT, à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- L'exécution des opérations de dépenses ;
- L'exécution des opérations de recettes n'excédant pas 70 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- Les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables ;
- Les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations, et la gestion comptable des immobilisations dans chorus ;
- Les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire ;
- Les ordres de payer périodiques relatifs aux dépenses liées au service fait présumé et à la carte achat ;

- Les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.

En cas d'absence ou d'empêchement, pour toutes les pièces susvisées, la délégation consentie est exercée par :

- Karine TILLIER, adjointe à la cheffe du CSP CHORUS, cheffe de la section dépenses courantes et recettes,
- Jean-Christophe MAHIEU, adjoint à la cheffe du CSP CHORUS, chef de la section dépenses bâtimementaires,

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe du CSP CHORUS et de ses adjoints, pour toutes les pièces susvisées, la délégation consentie est exercée par Tassadit AREZKI, cheffe de la section audit et contrôle.

Pour la validation des engagements juridiques n'excédant pas 40 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière :

AREZKI Tassadit	MAHIEU Jean-Christophe	MENARD Marie (adjudante cheffe)
GAIGNON Alan	MAY Emmanuel (major)	TILLIER Karine

Pour la validation des engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT :

BIDAULT Stéphanie	GRILLI Mélanie (adjudante)	REPESSE Claire
CONTRAIRE Sarah	GUENEUGUES Marie-Anne	ROUAUD Elodie (adjudante)
DANIELOU Carole	LEMONNIER Corentin	TOUCHARD Véronique (majore)
GAC Valérie (adjudante)	LODS Fauzia	TREHEL Sophie (adjudante)
GAILLOT Alexandra (adjudant chef)	POMMIER Loïc (adjudant chef)	

Pour la validation des engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT :

AVELINE Cyril	FUMAT David	KERAMBRUN Laure	SALM Sylvie
BOUEXEL Nathalie	GIRAULT Sébastien	MARSAULT Hélène	TIZON Stéphanie
BRIZARD Igor	GUERIN Jean-Michel	PAIS Régine	TRIGALLEZ Ophélie
CHEVALLIER Jean-Michel	HOCHET Isabelle	ROUX Philippe	
DISSERBO Melinda	JANVIER Christophe	SALAÛN Emmanuelle	

Pour la validation des demandes de paiement :

AREZKI Tassadit	COUDRAIS-TARDIVEL Sylvie	GRILLI Mélanie (adjudante)	ROUAUD Elodie (adjudante)
AVELINE Cyril	CRESPIN (LEFORT) Laurence	GUENEUGUES Marie-Anne	SALAÛN Emmanuelle
BAJEUX Manon	DANIELOU Carole	JANVIER Christophe	SALM Sylvie
BAUDIER (LEGROS) Line	DO-NASCIMENTO Fabienne	LODS Fauzia	TILLIER Karine
BENETEAU Olivier	EIGELDINGER (PELLIEUX) Aurélie	MAHIEU Jean-Christophe	TIZON Stéphanie
BENTAYEB Ghislaine	FAURE Amandine	MAJCHRZYK Noémie	TOUCHARD Véronique (majore)
BIDAULT Stéphanie	FUMAT David	MAY Emmanuel (major)	TREHEL Sophie (adjudante)
BOISSY Bénédicte	GAC Valérie (adjudante)	MENARD Marie (adjudante cheffe)	TRIGALLEZ Ophélie
BOUEXEL Nathalie	GAIGNON Alan	PAIS Régine	
CADOT Anne Lise	GAILLOT Alexandre (adjudant chef)	POMMIER Loïc (adjudant chef)	
CONTRAIRE Sarah	GAUTIER Pascal	REPESSE Claire	

Pour les ordres à recouvrer (titre de perception et ordre d'acceptation) n'excédant pas 20 000 € TTC :

GAILLOT Alexandre	MAY Emmanuel (major)
GUENEUGUES Marie-Anne	

Pour les ordres à recouvrer (titre de perception et ordre d'acceptation) n'excédant pas 2 000 € TTC :

CAIGNET Guillaume	ÉVEN Franck
-------------------	-------------

Pour la gestion de la comptabilité auxiliaire des immobilisations :

BIDAULT Stéphanie	GAIGNON Alan	MENARD Marie (adjudante cheffe)
COUDRAIS-TARDIVEL Sylvie	MAHIEU Jean-Christophe	TILLIER Karine

Pour la validation des ordres de payer périodique à :

GAIGNON Alan	MAY Emmanuel (major)
--------------	----------------------

Pour la certification du service fait à :

AVELINE Cyril	DISSERBO Mélinda	LEGRAND Delphine
BALLUAIS Olivier	DO-NASCIMENTO Fabienne	LEMONNIER Corentin
BAUDIER (LEGROS) Line	DUPUY Véronique	LE ROUX Marie-ANNICK
BEGUE Fernand	EIGELDINGER (PELLIEUX) Aurélie	LUTRAN Aurélie
BENETEAU Olivier	FAURE Amandine	MAHIEU Jean-Christophe
BENTAYEB Ghislaine	FOURNIER Christelle	MARCHAND Elitza
BERTHOMMIERE Christine	FUMAT David	MARSAULT Hélène
BESNARD Rozenn	GAC Valérie	MENARD Marie
BIDAL Gérald	GAIGNON Alan	NAULIN Catherine
BIDAULT Stéphanie	GAUTIER Pascal	PAIS Régine
BOISSY Bénédicte	GIRAULT Cécile	PIETTE Laurence
BOUEXEL Nathalie	GIRAULT Sébastien	POMMIER Loïc
BOUVIER Laëtitia	GUENEUGUES Marie-Anne	REPESSE Claire
BRIZARD Igor	GUERIN Jean-Michel	ROUAUD Elodie
CADEC Ronan	GUILLOU Olivier	ROUX Philippe
CAILBAULT Marjorie	HOCHET Isabelle	SADOT Céline
CHEVALLIER Jean-Michel	JACQUOT Thomas	SALM Sylvie
CONTRAIRE Sarah	JANVIER Christophe	TILLIER Karine
CRESPIN (LEFORT) Laurence	KERAMBRUN Laure	TIZON Stéphanie
DAGANAUD Olivier	LAPOUSSINIÈRE Anne-Agathe	TREHEL Sophie
DANIELOU Carole	LEBRETON Alain	TRIGALLEZ Ophélie
DEME Beatrice	LECLERCQ Christelle	VOLLE Brigitte

**ARTICLE 25 :** Au sein de la direction de l'administration générale et des finances, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT :

- en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Gaëlle HERVE, Alane LE DE, Sylvie TARDIVEL, Karine TILLER, Sophie AUFFRET, Ludivine CAPITAINE, Jérôme LIEUREY, Jean-Christophe MAHIEU, Grégory ROUET, Gérard CHAPALAIN et Yann MASSOT pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité,
- à Emmanuel MAY et Karine TILLIER pour précéder au contrôle, à la validation et à la comptabilisation du relevé d'opération (rôle FV) correspondant aux frais de déplacement des missions des agents de la zone de défense et de sécurité Ouest relevant du programme 176.

**ARTICLE 26 :** Délégation de signature est donnée à Morgane MANSET-DEMANCHE, directrice adjointe de l'immobilier, pour les documents concernant :

- La gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les congés) ;

- Les expressions de besoin, les ordres de services, les demandes d'achat et les devis inférieurs ou égaux à 40 000 € HT avec un relèvement temporaire à 100 000€ HT jusqu'au 31 décembre 2024, pour les travaux dans le cadre de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 et du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les opérations de travaux ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...) ;
- Les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...) ;
- Les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières...) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

**ARTICLE 27 :** Délégation de signature est donnée à Thierry HARSCOUE, chef du bureau régional immobilier Pays de Loire, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Pays de Loire (notamment les congés) ;
- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les opérations de travaux ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les décomptes généraux définitifs ;

- Les documents dans le cadre de l’instruction des autorisations d’urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...);
- Les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l’instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...);
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l’exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution des marchés immobiliers.

En cas d’absence ou d’empêchement de Thierry HARSCOUE, délégation de signature est donnée à Christophe ROBIDOU, adjoint au chef du bureau régional immobilier Pays de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 28:** Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment les congés);
- Les demandes d’achat inférieures à 40 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d’exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l’incidence est inférieure à 40 000 € HT ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d’admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants, pour les opérations de travaux;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale, et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d’entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

**ARTICLE 29 :** Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative de la section gestion financière (notamment les congés);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les déclarations de sous-traitants ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

En cas d’absence ou d’empêchement de Hélène SPIERS, délégation de signature est donnée à Marlène DOREE, responsable qualité à la section gestion financière, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 29 bis :** Délégation est donnée aux fins de certification du service fait dans l'application informatique financière de l'État « CHORUS Formulaire » aux agents du bureau zonal du patrimoine, des finances et de l'énergie, ci-après désignés :

Baptiste VEYLON, Hélène SPIERS, Marlène DOREE, Isabelle BROSSAIS, Brigitte PIERRE, Richard DEMBSKI, et Maud ESSIRARD.

La certification du service fait intervient sur la base de la constatation du service fait par un agent dûment habilité à cet effet et concerne l'ensemble des dépenses gérées par la Direction de l'immobilier en tant que service prescripteur.

**ARTICLE 29 ter :** Délégation est donnée aux fins de validation des demandes d'achat dans l'application informatique financière de l'État « CHORUS Formulaire » aux agents du bureau zonal du patrimoine, des finances et de l'énergie, ci-après désignés :

Baptiste VEYLON, Hélène SPIERS, Marlène DOREE, Isabelle BROSSAIS, Brigitte PIERRE, Richard DEMBSKI, et Maud ESSIRARD.

La validation de la demande d'achat dans CHORUS Formulaire intervient sur la base d'un document visé par un agent dûment habilité à cet effet et concerne l'ensemble des dépenses gérées par la Direction de l'immobilier en tant que service prescripteur.

### **ARTICLE 30 :**

**Alinéa 1 :** Délégation de signature est donnée à Nicolas GUILLOT, chef du bureau régional immobilier Bretagne pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Bretagne (notamment les congés) ;
- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants, pour les marchés de travaux ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...) ;
- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...) ;
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

**Alinéa 2 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, chef du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire (notamment les congés) ;

- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les des marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...);
- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...);
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX-ROUX, adjointe au chef du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

**Alinéa 3 :** Délégation de signature est donnée à Sébastien FAUCON, chef du bureau régional immobilier Normandie pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Normandie (notamment les congés, ) ;
- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;



- Les documents dans le cadre de l’instruction des autorisations d’urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...);
- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l’instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...);
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l’exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution des marchés immobiliers.

En cas d’absence ou d’empêchement de Sébastien FAUCON, délégation de signature est donnée à Frédéric BERNARD, adjoint au chef du bureau régional immobilier Normandie pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 31 :** Délégation de signature est donnée à Fabrice DUR, Franck LORANT, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX-ROUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Jean-François ROYAN, Renaud DUBOURG, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Tanguy BARRE, Alexis LEMERCHER, Myriam CHEVALLIER, Sabrina LE PLOUFFLE, Yann MANCHON, Benoît MACE, Pauline SOULA, Hélène MARTIN, Frédéric BERNARD, Hervé JEHANNIN, Thomas LOPIN, Fabien ONNO, Thierry HARSCOUE, Sébastien RECHER, Mickaël FAUVET, Sylvain GUERNION, Phuong-Tam NGUYEN, Sébastien FAUCON, Nicolas GUILLOT, Benjamin GAUCHER, Nicolas PERRAUDEAU, Elise ALLARD, Valentin MORILLON, Franck LUCET, Jean-Denis GALVAN, Vincent PERRIN, Marie NICOLE, Gaël MOUSSION, Martial MICHAUD et Loïc HIS pour les documents relatifs à la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

**ARTICLE 32 :** Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à Morgane MANSET-DEMANCHE, Stéphane BERTRAND, Morgan MENARD et Frank LORANT.

**ARTICLE 33 :** Au sein de la direction de l’immobilier, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Morgane MANSET-DEMANCHE, Thierry HARSCOUE, Christophe ROBIDOU, Baptiste VEYLON, Hélène SPIERS, Marlène DOREE, Nicolas GUILLOT, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX-ROUX, Frédéric BERNARD et Sébastien FAUCON pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

**ARTICLE 34 :** Délégation de signature est donnée à Laurent BULGUBURE, directeur de l’équipement et de la logistique pour :

- Les correspondances courantes à l’exception de celles adressées à des élus ;
- La gestion administrative de la direction de l’équipement et de la logistique (notamment les congés, états relatifs aux éléments variables de paie) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l’équipement et de la logistique :
  - la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux ;
  - la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT ;
  - les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l’exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l’engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises ;
  - les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés ;
  - la validation des rapports d’analyse technique des marchés ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
  - l’approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé ;

- les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin ;
- Tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile, et logistiques imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ou sur l'unité opérationnelle 216.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent BULGUBURE, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent LAFAYE directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND et à Fanny GUYOT, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

**ARTICLE 35:** Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Fanny GUYOT, adjointe au chef du bureau zonal des moyens mobiles et chef de bureau par intérim ;
- Stéphane NORMAND, chef du bureau zonal de la logistique ;
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes ;
- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel ;
- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours.

**ARTICLE 36 :** À l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Fanny GUYOT, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Fanny GUYOT, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 32 et 33 est donnée à Stéphane DUCHEMIN, François LEREVEREND, Jean-Marc LE NADAN, Jean-Pierre LEBAS, Benjamin LANGUEDOC, Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

**ARTICLE 37:** Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours ,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Olivier BROSSARD, chef de l'atelier automobile de Rennes ,
- Stéphane BOBAULT, chef de l'atelier automobile de Saran ,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest,

pour :

- dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- la gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les congés).

Délégation de signature est donnée à :

Eric MONNIER, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Gwénoél NIAF, Yann LE PORS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

- P 216 : Laurent BULGUBURE, Laurent LAFAYE, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Jean-Yves ARLOT, François LEREVEREND, Stéphane BOBAULT et Yann LE PORS.

- P 176 : Olivier BROSSARD, Laurent LAFAYE, Eric BROSSEAU, Frédéric QUANTAIN Stéphane NORMAND, Eric MONNIER, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Pierre NEVERS, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Stéphane BOBAULT, Gwénoé NIAF, Hervé LHOTELLIER et Gaétan MANTEAU et Christelle OBRY.

**ARTICLE 38 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Benjamin LANGUEDOC, responsable logistique du site de Oissel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- Les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- La réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Benjamin LANGUEDOC sont exercées par Jean-Yves ARLOT à l'exception des ordres de missions et des états de frais de déplacement.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Christophe DESCHERES, à l'exception des ordres de missions et des états de frais de déplacement.

**ARTICLE 39 :** Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police et de l'unité opérationnelle 216, à Patrick ALLONCIUS pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile, et logistiques :

- Les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- L'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrick ALLONCIUS, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

Pour les demandes d'achat sur Chorus formulaire, en ce qui concerne la gestion du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 et de l'UO des dépenses mutualisées – P 176 :

- Délégation de signature est donnée à Patrick ALLONCIUS, Roseline GUICHARD, Sophie LEBAS, Soizic BATHANY et Aline ANDRÉ pour la validation des demandes d'achat, pour la constatation du service fait, du service fait assisté et du service fait présumé des commandes imputées sur le centre de coût DEL des Programmes 176 et 216 pour les achats concernant la direction de l'équipement et de la logistique.

**ARTICLE 40 :** Au sein de la direction de l'équipement et de la logistique, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Laurent BULGUBURE, Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Fanny GUYOT, Jean-Pierre LEBAS, Benjamin LANGUEDOC, Thierry FAUCHE, Johann BEIGNEUX, Stéphane BOBAULT, Olivier BROSSARD, Hugues GROUT, Bernard LE CLECH, Jean-Marc LE NADAN, Yvon LE RU, François LEREVEREND et Arnaud THOMAS pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

**ARTICLE 41 :** Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal de la transformation numérique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- Tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » du budget du ministère de l'Intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée ;
- Toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction zonale -de la transformation numérique ;
- Tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction zonale de la transformation numérique, (notamment les conventions de refacturation) ;
- La gestion administrative de la direction zonale de la transformation numérique (notamment les congés, états relatifs aux éléments variables de paie) ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, directeur adjoint, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 41.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Audrey PRODHOMME, adjointe au chef de bureau pilotage, soutien et synthèse, chef de la section programmation budgétaire et de la gestion des moyens, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 41, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

**ARTICLE 42 :** Délégation de signature est donnée à

- Françoise QUERRÉ, Olivier FRECHON, , Bertrand LAUNAY, Pascal RAULT, Alain REMINGOL, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Florence NIHOARN, Christophe CHEMIN, Lionel CHARTIER, Frédéric PROUTEAU, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, , Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Franck THOMAS, Benoît JEAN et Stéphane PEZZONI pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites

- Françoise QUERRE, Olivier FRECHON, Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY et pour signer les procès-verbaux de réception de travaux.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à Jean-Jacques CORBEL, Eric ESPINASSE, Jean-Yves LE PROVOST, Frédéric STARY, David GEOFFRE, Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS.

Pour la saisie dans l'outil Chorus formulaire, en ce qui concerne les crédits des budgets de la direction (216 CSGA-DOUE / 216 CNUM-DOUE / 216 CNUM-CSTI / 216 CNUM-C161 / 216 CNUM-C354 / 216 CNUM-C176 et 176 CCSC-DM35) délégation de signature est donnée à Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour la validation des demandes d'achat et pour la constatation des services fait des dépenses imputées sur les centres de coût dédiés.

**ARTICLE 43 :** Au sein de la direction zonale de la transformation numérique, délégation est donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), à Stéphane GUILLERM, Yannick MOY, Audrey PRODHOMME, Jean-Marc OLLIVIER, Elen COUZELIN, Jean-Jacques CORBEL, Pierre STRAUDE, Frédéric ARRIGHI, Françoise QUERRE, Olivier FRECHON, Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY, Lionel CHARTIER, Frédéric PROUTEAU, Cédric OCTAVE, Aymeric FRESKO, Stéphane LE VAILLANT, Frédéric STARY, Yvon CREFF, Patrick LE GALL, Christophe BERTIN pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

**ARTICLE 44 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- Les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest à Tours ;
- Les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- La réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 45 :** Délégation de signature est par ailleurs, donnée au Docteur Jean-Michel LE MASSON, chef du service de santé zonal, pour la gestion administrative du personnel du service de santé de la zone Ouest (notamment les congés) .

Délégation est également donnée, dans le cadre de CHORUS-DT, en qualité de valideur hiérarchique (rôle VH1), au Docteur Jean-Michel LE MASSON et, en son absence, à Aude QUÉMENER pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais des agents placés sous leur responsabilité.

**ARTICLE 46 :** En application des dispositions des articles R. 421-1, R. 421-2 et R. 414-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet :

- D'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire, dans le délai de deux mois à compter de sa publication ;
- D'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes :
  - soit directement, en l'absence de recours préalable (recours gracieux ou hiérarchique), dans le délai de deux mois suivant sa publication ;
  - soit à l'issue d'un recours préalable, dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la réponse obtenue de l'administration ou au terme d'un silence gardé par celle-ci pendant deux mois à compter de la réception de la demande.

Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 3 janvier 2024 sont abrogées.

**ARTICLE 47 :** Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des quatre départements sièges des chefs-lieux de région de la zone Ouest.

Le Préfet  
Signé  
Philippe GUSTIN