

# **RECUEIL**

## **des ACTES ADMINISTRATIFS**

**PREFECTURE des COTES d'ARMOR**

**6 JUILLET 2018**

**SPECIAL N° - 50 - JUILLET 2018**

La version intégrale du recueil est consultable aux guichets accueil de la  
Préfecture et des sous-préfectures ainsi que sur le site internet de la Préfecture :  
<http://www.cotes-darmor.gouv.fr>

## SOMMAIRE

---

### **22 Préfet**

#### **SECRETARIAT GENERAL**

Désignation du responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives aux informations publiques

#### **DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES**

Arrêté en date du 29 Juin 2018 portant barème des suspensions administratives provisoires du permis de conduire

#### **DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Arrêté en date du 21 Juin 2018 relatif au règlement d'office du budget principal 2018 de la commune de SAINT-JUDOCE

#### **AUTRES ACTES**

Décision DG / 2018 / N° 69 en date du 2 Juillet 2018 portant délégation de signature du directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

#### **Région Bretagne**

#### **SGAMI OUEST**

Arrêté N° 18-40 en date du 15 Juin 2018 donnant délégation de signature à M. Patrick DALLENNES, Préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

#### **DIRECTION REGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DE BRETAGNE**

Décision en date du 3 Juillet 2018 de fermeture définitive du débit de tabac N° 2200125N, sis à KERFOT 22500



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES CÔTES D'ARMOR

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Direction des Relations  
avec les Collectivités Territoriales

Pôle Juridique Interministériel

Saint-Brieuc, le 4 juillet 2018

**Désignation du responsable de l'accès aux documents administratifs  
et des questions relatives aux informations publiques**

Conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), notamment les articles R 330-2 et R 330-3,

Mme Catherine CARDONE, responsable du Pôle Juridique Interministériel à la préfecture des Côtes d'Armor, est désignée comme responsable pour l'ensemble des services de l'État placés sous mon autorité, de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques.

A ce titre, elle est chargée :

- de réceptionner les demandes de communication de documents administratifs détenus par les services territoriaux de l'État placés sous l'autorité du préfet et de veiller de leur instruction par les services concernés ;
- de traiter les éventuelles réclamations en la matière ;
- de répondre aux demandes de licence pour la réutilisation d'informations publiques ;
- de l'accès en tant que personne référente à l'information relative à l'environnement (PRAIRE).

Elle est en outre la correspondante unique de la Commission nationale d'accès aux documents administratifs.

Mme Catherine CARDONE pourra être contactée tant par téléphone que par écrit. Ses coordonnées sont les suivantes :

Préfecture des Côtes d'Armor

Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales (DRCT)

Pôle Juridique Interministériel

Place du Général de Gaulle

BP 2370

22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1

ligne téléphonique directe : 02.96.62.44.24.

adresses mail : catherine.cardone@cotes-darmor.gouv.fr ; pref-pole-juridique@cotes-darmor.gouv.fr.

Pour le Préfet,  
La Secrétaire Générale

**Béatrice OBARA**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES COTES D'ARMOR

Direction des libertés publiques

## ARRETE PREFECTORAL

Bureau de la réglementation, du contrôle  
et de la lutte contre la fraude

portant barème des suspensions administratives  
provisoires du permis de conduire

Le Préfet des Côtes d'Armor

Vu le code de la route, et notamment ses articles L.224-1 à L.224-10, L.234-1 à L.234-6, L.235-1 à L.235-5, R.224-1 à R.224-5 et R.413-14 ;

Vu le décret n° 2018-487 du 15 juin 2018 relatif aux vitesses maximales autorisées des véhicules ;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 avril 2018 portant barème des suspensions administratives provisoires du permis de conduire ;

Vu les directives ministérielles des 25 janvier et 18 juin 2018 portant sur l'abaissement de certaines vitesses maximales autorisées ;

Sur proposition de Madame la Secrétaire Générale de la préfecture des Côtes d'Armor ;

### ARRETE

**ARTICLE 1** : Le barème applicable dans le département des Côtes d'Armor aux mesures administratives de suspension provisoire du permis de conduire, après rétention à titre conservatoire du permis de conduire, par les officiers et agents de Police judiciaire, est fixé comme suit :

#### CONDUITE EN ETAT D'ALCOOLEMIE (art. L 234-1 du code de la route)

degré d'alcool en mg/l (air expiré)	degré d'alcool en gr/l (prise de sang)	durée de la suspension administrative
0,40 à 0,49	0,80 à 0,99	<b>2 mois</b> / permis probatoire : 3 mois
0,50 à 0,69	1,00 à 1,39	<b>4 mois</b> / permis probatoire : 5 mois
0,70 et plus	1,40 et plus	<b>6 mois</b>

Nota :

- la durée de suspension sera fixée à **6 mois** pour circonstances aggravantes : refus de se soumettre, accident corporel ou délit de fuite. L'intéressé ne pourra solliciter la restitution de son permis de conduire que s'il est reconnu apte par les médecins agréés de la commission médicale primaire.
- lorsqu'il y a deux résultats différents, c'est le taux le plus bas qui détermine la durée de la suspension.

### **CONDUITE EN ETAT D'IVRESSE MANIFESTE** (art. L 234-1 du code de la route)

En application de l'article L.224-7 du code de la route, le Préfet doit être rendu destinataire, par les officiers et agents de la police judiciaire, d'un procès-verbal constatant l'infraction de conduite en état d'ivresse manifeste punie par le code de la route de la peine complémentaire de suspension du permis de conduire.

Ce procès-verbal, seul fondement de la mesure provisoire de suspension, doit établir de façon détaillée le comportement du conducteur en état d'ivresse manifeste.

Le barème applicable dans le département des Côtes d'Armor à la mesure administrative de suspension provisoire du permis de conduire, dans le cas de conduite en état d'ivresse manifeste, est de **6 mois**.

### **CONDUITE SOUS L'EMPRISE DE STUPEFIANTS** (art. L 235-1 du code de la route)

#### **Consommation de stupéfiants: 6mois**

L'intéressé ne pourra solliciter la restitution de son permis de conduire que s'il est reconnu apte par les médecins agréés de la commission médicale primaire.

### **CONDUITE EN EXCES DE VITESSE** (art. R 413 – 14 du code de la route)

<b>Tranche de dépassement des vitesses autorisées</b>	<b>Vitesse autorisée &lt; 80 km/h</b>	<b>Vitesse autorisée ≥ 80km/h</b>
de 40 à 49 km/h	<b>4 mois</b>	<b>3 mois</b>
plus de 50 km/h	<b>6 mois</b>	<b>6 mois</b>

**Nota** : la durée de suspension sera fixée à :

- **6 mois pour circonstances aggravantes** : accidents corporel ou délit de fuite
- **1 an** en cas d'accident mortel de la circulation avec dépistage positif

d'alcoolémie et / ou stupéfiants

**Nota : récidive** : la durée de suspension sera de **6 mois** en cas de conduite en état d'alcoolémie, sous l'emprise de stupéfiants ou en excès de vitesse si l'infraction apparaît sur le relevé intégral d'information du fichier national dans l'un de ces trois domaines (alcool, vitesse, stupéfiants) dans les 5 dernières années de date à date.

**ARTICLE 2** : l'arrêté préfectoral en date du 12 avril 2018 portant barème des suspensions administratives provisoires du permis de conduire est abrogé.

**ARTICLE 3** : En cas de cumul d'infraction, la mesure de suspension administrative retenue est la plus élevée.

**ARTICLE 4** : La Secrétaire Générale de la préfecture des Côtes d'Armor, la directrice départementale de la sécurité publique, le colonel, commandant le groupement de gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Côtes d'Armor.

Saint-Brieuc, le 29 JUIN 2018

Le Préfet,



Yves LE BRETON





Préfecture  
Direction des relations  
avec les collectivités territoriales

Bureau du contrôle budgétaire  
et des dotations de L'État

## ARRÊTÉ

relatif au règlement d'office du budget principal 2018  
de la commune de Saint Judoce

Le Préfet des Côtes d'Armor

- VU le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1612-2, L.1612-19, R.1612-11 et R.1612-16 à R1612-18 ;
- VU le code des juridictions financières, notamment ses articles L.232-1 et R.232-1 ;
- VU les lois et règlements relatifs aux budgets des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- VU la lettre du 26 avril 2018, enregistrée au greffe de la chambre régionale des comptes de Bretagne le 3 mai 2018, par laquelle le préfet des Côtes d'Armor a saisi la chambre sur le fondement de l'article L1612-2 du code général des collectivités territoriales pour défaut d'adoption du budget dans les délais impartis par la loi ;
- VU l'avis n°2018-10 du 31 mai 2018 rendu par la chambre régionale des comptes de Bretagne ;

Considérant que la chambre régionale des comptes constate que la commune de Saint-Judoce n'a pas adopté son budget primitif principal dans les délais impartis par la loi et qu'il y a lieu de poursuivre la procédure engagée au titre des dispositions de l'article L. 1612-14 du code général des collectivités territoriales afin de régler et rendre exécutoire le budget primitif principal 2018 de cette commune ;

Sur proposition de la Secrétaire générale de la préfecture des Côtes d'Armor ;

## ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Il est procédé au règlement d'office du budget primitif principal 2018 de la commune de Saint Judoce dans les conditions suivantes :

### Section de fonctionnement

Dépenses : 391 362,00 €  
Recettes : 391 362,00 €

### Section d'investissement

Dépenses : 61 338,00 €  
Recettes : 205 651,00 €

**ARTICLE 2** : La présentation générale et les inscriptions par chapitre du budget primitif principal de la commune de Saint Judoce figurent en annexe du présent arrêté.

.../...

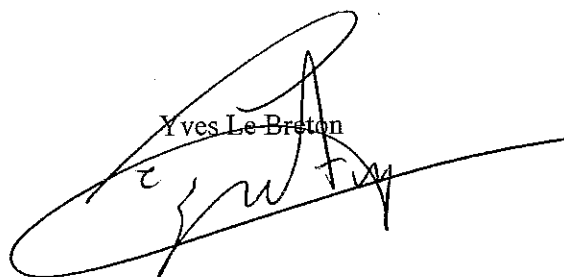


**ARTICLE 3** – Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes (Hôtel de Bizien - 3, contour de la Motte 35 044 Rennes Cedex).

**ARTICLE 4** : La Secrétaire générale de la préfecture, la sous-préfète de l'arrondissement de Dinan, le Directeur départemental des finances publiques, le Comptable du centre des finances publiques de Dinan et le Maire de Saint Judoce sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, et affiché en mairie.

Fait à Saint Brieuc, le **21 JUIN 2018**

Yves Le Breton

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yves Le Breton', is written over the printed name. The signature is stylized and somewhat cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

## ANNEXE

### Section de Fonctionnement

Chapitres	Dépenses	Montant	Chapitres	Recettes	Montant
011	Charges à caractère général	104 182,00 €	013	Atténuations de charges	938,00 €
012	Charges de personnel, frais assimilés	90 117,00 €	70	Produits des services, du domaine et ventes	3 641,00 €
014	Atténuations de produits	0,00 €	73	Impôts et taxes	171 776,00 €
65	Autres charges de gestion courante	58 700,00 €	74	Dotations et participations	127 840,00 €
			75	Autres produits de gestion courante	2 825,00 €
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>		<b>252 999,00 €</b>	<b>Total des recettes de gestion courante</b>		<b>307 020,00 €</b>
66	Charges financières	0,00 €	76	Produits financiers	0,00 €
67	Charges exceptionnelles	0,00 €	77	Produits exceptionnels	0,00 €
68	Dotations aux provisions semi-budgétaires	0,00 €	78	Reprises sur provisions semi-budgétaires	0,00 €
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	5 000,00 €			
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>		<b>257 999,00 €</b>	<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>		<b>307 020,00 €</b>
023	Virement à la section d'investissement	115 550,00 €	042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	17 813,00 €	043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonct	0,00 €
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonct	0,00 €			
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>		<b>133 363,00 €</b>	<b>Total des recettes d'ordre de fonctionnement</b>		<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL</b>		<b>391 362,00 €</b>	<b>TOTAL</b>		<b>307 020,00 €</b>
D002	Résultat reporté	0,00 €	R002	Résultat reporté	84 342,00 €
<b>Total des dépenses de fonctionnement cumulées</b>		<b>391 362,00 €</b>	<b>Total des recettes de fonctionnement cumulées</b>		<b>391 362,00 €</b>

### Section d'Investissement

Chapitres	Dépenses	Montant	Chapitres	Recettes	Montant
010	Stocks	0,00 €	010	Stocks	5 000,00 €
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	33 745,00 €	13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00 €
204	Subventions d'équipements versées	0,00 €	16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0,00 €
21	Immobilisations corporelles	14 183,00 €	20	Immobilisations incorporelles (hors 204)	0,00 €
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00 €	204	Subventions d'équipements reçues	0,00 €
23	Immobilisations en cours	13 410,00 €	21	Immobilisations corporelles	0,00 €
	Total des opérations d'équipement	0,00 €	22	Immobilisations reçues en affectation	0,00 €
			23	Immobilisations en cours	0,00 €
<b>Total des dépenses d'équipement</b>		<b>61 338,00 €</b>	<b>Total des recettes d'équipement</b>		<b>5 000,00 €</b>
10	Dotations, fond divers et réserves	0,00 €	10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	0,00 €
13	Subventions d'investissement	0,00 €	1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	49 146,00 €
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00 €	138	Autres subv d'invest non transférables	0,00 €
18	Compte de liaison	0,00 €	165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00 €
26	Participation et créances rattachées à des participations	0,00 €	18	Compte de liaison	0,00 €
27	Autres immobilisations financières	0,00 €	26	Particip et créances rattachées à des particip	0,00 €
020	Dépenses imprévues (investissement)	0,00 €	27	Autres immobilisations financières	0,00 €
			024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00 €
<b>Total des dépenses financières</b>		<b>0,00 €</b>	<b>Total des recettes financières</b>		<b>49 146,00 €</b>
45...1	Total des opérations pour de tiers	0,00 €	45...2	Total des opérations pour de tiers	0,00 €
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>		<b>61 338,00 €</b>	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>		<b>54 146,00 €</b>
040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	021	Virement de la section de fonctionnement	115 550,00 €
041	Opérations patrimoniales	0,00 €	040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	17 813,00 €
			041	Opérations patrimoniales	0,00 €
<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>		<b>0,00 €</b>	<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>		<b>133 363,00 €</b>
<b>TOTAL</b>		<b>61 338,00 €</b>	<b>TOTAL</b>		<b>187 509,00 €</b>
D001	Résultat reporté	0,00 €	R001	Résultat reporté	18 142,00 €
<b>Total des dépenses d'investissement cumulées</b>		<b>61 338,00 €</b>	<b>Total des recettes d'investissement cumulées</b>		<b>205 651,00 €</b>

## **DECISION DG/2018/N°69**

**Portant délégations de signature du directeur**

### **LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,**

**VU** Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

**VU**, L'arrêté du 19 mars 2015, plaçant Monsieur Jean SCHMID en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc à compter du 4 mai 2015

**VU**, la décision de délégation DG 2018/30 portant délégations de signature du directeur de l'Etablissement support pour les marchés publics

**VU**, les modifications apportées à l'organigramme de direction

**Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :**

#### **ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS**

**La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2018/22.**

- **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS- SECRETARIAT DU GHT D'ARMOR**

**Monsieur Kevin LULLIEN**, Directeur Adjoint chargé des fonctions de directeur Délégué du Centre hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de **Monsieur Jean SCHMID**, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur **Jean SCHMID**, Directeur, et de Monsieur **Kevin LULLIEN**, Monsieur **Jean SCHMID** désigne le directeur— adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur empêché et par délégation

Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à **Mmes Sylvie Lavandier, Carole Tardivel, et Nadine LE BOULBIN**, adjoints des cadres au Bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes : facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

Délégation permanente est accordée à **Madame Nathalie LE VERRE** Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DES ACTIONS DE COOPERATION SANITAIRES**

Madame **Sandrine KERAMBRUN**, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales et des actions de coopération sanitaire, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers relatifs aux recrutements des personnels médicaux.

Madame Sandrine KERAMBRUN est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame KERAMBRUN, Madame Solène JOSEPH Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les documents relevant de ses attributions, dans son domaine de compétence.

Délégation permanente est accordée à Madame Solène JOSEPH Adjoint des cadres hospitaliers, pour signer toute correspondance relative à la gestion des internes et faisant fonction d'internes.

- **DIRECTION DE LA GERIATRIE ET DES AUTORISATIONS**

**Madame Hélène COLAS**, Directrice-Adjointe chargée de la Gériatrie et des autorisations est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

**Monsieur Yannick HEULOT**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des décisions du champ disciplinaire (hors suspension de fonctions).

**Monsieur Yannick HEULOT** est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick HEULOT, **Madame Agnès DESLANDES, Madame Brigitte LE RUMEUR, Monsieur Guillaume KELLER**, Attachés d'Administration Hospitalière est habilité(e) à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Marie-Noëlle ROBIN** et **Anne-Laure LENOIR**, Adjoints des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine.

- **INSTITUTS DE FORMATION**

**Madame Véronique LESCOP**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame LESCOP, **Monsieur Christian LE GOFF, Gilbert CORSON, Franck COHEN**, est habilité à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution:

Christian LE GOFF affaires courantes, Gilbert CORSON convention de stage, Franck COHEN pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier.

- **DIRECTION DES SOINS**

**Madame Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à **Mmes Anne SCHMID, Patricia PRIOUL**, infirmières en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION AFFAIRES GENERALES, JURIDIQUES ET DE LA COMMUNICATION**

**Monsieur Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires générales, juridiques et de la communication, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de MONSIEUR Damien OUDOT, **Madame Catherine GICQUEL, Madame Brigitte PERIGNON**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les documents, chacune dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à **Madame Astrid LEBASTARD**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

- **DIRECTION DES FINANCES**

**Madame Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances et **Madame Hélène BLAZY**, Directrice-Adjointe à la Direction des Finances sont habilitées à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à leur champ de compétence.

Délégation est donnée à **Madame Clémence FOURRIER et Madame Hélène BLAZY** pour exercer les fonctions d'ordonnateurs-suppléants pour l'ensemble des comptes budgétaires (dépenses et recettes), et pour signer les documents relatifs à la gestion des comptes cités en annexe de la présente décision.

Délégation permanente est donnée à **Madame Rozenn PEDRON, Monsieur Bruno DISDERO**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Clémence FOURRIER et de Madame Hélène BLAZY, **Madame Rozenn PEDRON, Monsieur Bruno DISDERO**, Attaché d'Administration Hospitalière est habilité(e) à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES, VIGILANCES SANITAIRES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

**Monsieur Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et des relations avec les usagers est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de MONSIEUR Bertrand BARBANCON, **Madame Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX, ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**Monsieur Jean-Pierre DUFOUR**, Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction du patrimoine, des Travaux et du développement durable.

**Monsieur Jean-Pierre DUFOUR** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction du patrimoine, des Travaux et du développement durable.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de MONSIEUR Jean-Pierre DUFOUR, **Madame Françoise PHILIPPOT**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les documents relevant des attributions de sa Direction

- **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

**Monsieur Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

**Monsieur Patrick MICHEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, **Madame Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, ou **Monsieur Olivier BRICHORY**, Faisant Fonction d'Attaché d'Administration Hospitalière, ou **Madame Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, est habilité(e) à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à **Monsieur Jean-Marie GREGOIRE**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical,.

En cas d'absence ou d'empêchement, de **Monsieur Jean-Marie GREGOIRE** délégation est donnée à **Monsieur Johann LE LAY** ingénieur biomédical pour la signature des mêmes documents.

- **PHARMACIE**

**Madame Marylène LETOURNEUR-LEBEL**, chef de service tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Établissement.

**Madame Marylène LETOURNEUR-LEBEL** est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, de Madame LETOURNEUR-LEBEL, délégation est donnée à **Mmes Eléonore LEGRIS, Elodie PEGUET, Maud LOEWERT, Claire LE MAREC, Nathalie KERNEUR, Monsieur Eric JOBARD, Alain LE COGUIC, Idrissa SEYDI, Romain ROCHE**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **DEPARTEMENT INFORMATION MEDICALE (DIM), RECHERCHE MEDICALE**

**Madame le Dr Delphine POUSSIN**, Chef de service du DIM, est habilitée à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Dr Delphine POUSSIN, Monsieur le Docteur Pierre-Henri THOREUX**, reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents, Madame Catherine **GOURET**, Attachée d'administration hospitalière, en cas d'absences simultanées des deux médecins DIM.

**Monsieur Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à **Madame Catherine BELLOT**, Coordinatrice des études Cliniques pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

**Monsieur Didier BONNET** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

**Monsieur Didier BONNET** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation DG 2017/109, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, Didier BONNET est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, responsable du pôle « Pilotage, contrat et finances ».

## **ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

## **ARTICLE 3 : DEROGATION**

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ..... ) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leurs prénom- nom- grade et signature de la mention :

« Le Directeur par empêchement, le Directeur-Adjoint suivi de son Prénom, nom »

## **ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE**

La présente décision **annule et remplace** la décision 2018/30 du 23 février 2018 et prend effet à compter du **02 juillet 2018**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Saint-Brieuc, Le 02 juillet 2018

**LE DIRECTEUR,**



**Jean SCHMID**





**PREFECTURE DE ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE OUEST**

**SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR  
(SGAMI OUEST)**

**ARRETE**

**N° 18 - 40**

donnant délégation de signature  
à Monsieur Patrick DALLENNES  
Préfet délégué pour la défense et la sécurité  
auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

**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 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 ses articles 32 et 33,

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° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police,

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° 2006-1780 du 23 décembre 2006 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 ;

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté Égalité Fraternité*

VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

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°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

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 10 février 2016 nommant Patrick DALLENNES, 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 le décret du 21 avril 2016 nommant Christophe MIRMAND, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

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 28 décembre 2017 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 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-134 du 10 novembre 2015 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 5 octobre 2016, désignant François JOUANNET en tant que correspondant du responsable du site pour la délégation régionale de Tours ;

VU la décision du 25 mars 2016 affectant Delphine BALSÀ, administratrice civile hors classe en qualité d'adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur, auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest à compter du 11 avril 2016 ;

VU la circulaire du 18 novembre 1987 relative aux délégations de signature consenties par l'autorité préfectorale pour l'application de l'article 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée ;  
SUR proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité,

## ARRETE

### ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à Patrick DALLENNES, préfet délégué pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest,
- au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- à l'instruction, 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,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
  - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
  - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
  - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par le décret du 1<sup>er</sup> août 2006, 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,
- aux 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,
- à l'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,
- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa du préfet délégué pour la défense et de la sécurité :
  - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
  - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
  - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

Délégation de signature est donnée à Patrick DALLENNES, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

### ARTICLE 2

Demeurent soumis à la signature du Préfet de zone de défense et de sécurité:

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 66 alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962,
- 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

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrick DALLENNES, délégation de signature est donnée à Delphine BALSÀ, adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1<sup>er</sup>.

### ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à Delphine BALSÀ pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « pouvoir adjudicateur », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice.

### ARTICLE 5

Délégation de signature est donnée à :

❖ Stéphane PAUL, chef de cabinet, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest,
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative du personnel du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

❖ Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens,

❖ Sylvie GILBERT, chef du bureau du secrétariat général,

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Morgane THOMAS, Anne DUBOIS, Cécile DESGUERET, bureau des moyens, pour la constatation du service fait pour les commandes se rapportant à l'unité opérationnelle SGAMI Ouest.

Délégation est donnée à Anne-Marie FORNIER, Morgane THOMAS, Sabine VIEREN, Maurice BONNEFOND, Djamilia BOUSCAUD, Christine GUICHARD et Gwenaël POULOUIN, Nadège MONDJII et Frédéric STARY pour effectuer des achats par carte achat, dans la limite du plafond qui lui est autorisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane PAUL, délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens pour les devis et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest.

### ARTICLE 6

Délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL, 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 arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,

- 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 ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les 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 Catherine DUVAL, délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

## **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement,
- ❖ Laurence PUIL, chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- ❖ Marc GODFROID, chef du bureau zonal des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve,
- ❖ Marc THEBAULT, chef du pôle d'expertise et de services,
- ❖ Bertrand QUERO, chef du bureau zonal des affaires médicales,

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 correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- les ampliations d'arrêtés, copies, extraits de documents, accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- 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 des affaires médicales.

Délégation de signature est donnée à Aude LOMBARD, adjointe au chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours, pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
  - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
  - des actes faisant grief,
  - les convocations à toutes réunions et toutes instances,
- les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve à la délégation régionale de Tours, pour les bordereaux de transmission relatifs aux envois de dossiers individuels de fonctionnaires mutés hors zone, aux envois d'arrêtés individuels pour notification aux fonctionnaires concernés et aux envois d'états de service fait de la réserve civile contractuelle.

Délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour toutes les correspondances courantes relevant de ses domaines de compétences.

## **ARTICLE 8**

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines par l'article 7 est exercée par :

- Aude LOMBARD, adjoint au chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours (à l'exception de la signature des ordres de mission),
- Florent CHAPELAIN, adjoint au chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques (à l'exception de la signature des ordres de mission),
- Marc LAROYE, adjoint au chef du pôle d'expertise et de services (à l'exception de la signature des ordres de mission),
- Françoise FRISCOURT, adjointe au chef de bureau zonal des affaires médicales (à l'exception de la signature des ordres de mission),
- Brigitte BEASSE, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve (à l'exception de la signature des ordres de mission),
- Delphine BIGNAN, adjointe au chef du bureau zonal du recrutement.

Pour le pôle d'expertise et de services,, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau et de son adjoint, la délégation consentie au chef de bureau par l'article 7 est exercée, à l'exception de la signature des ordres de mission par :

- Nicole PIHERY, responsable du contrôle interne du pôle d'expertise et de services.,

Est donnée délégation de signature à Françoise TUMELIN, 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 liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN, Eugénie GIBET et Isabelle LE VAILLANT chefs des sections « paie des personnels actifs »,
- Sylvie PITEL, chef de la section « transverse »,
- Yann AMESTOY, chef de section « paie des personnels PATSSOE ».

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Sylvie PITEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe à la chef de section « transverse ».

Délégation de signature est donnée à Sabrina MARTIN-ROUXEL, animatrice de formation, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

## **ARTICLE 9**

Délégation de signature est donnée à Marguerite KERVELLA , 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 ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- 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 6 500 € HT,
- en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation impliquant les véhicules ou les personnels affectés dans les services de police ou de gendarmerie implantés dans la zone de défense et de sécurité Ouest pour toute offre inférieure à 6 500 € 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 6 500 € HT,
- le service d'ordre indemnifié police.

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

- les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 25 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,
- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- 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.

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

#### **ARTICLE 10**

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ Gérard CHAPALAIN, chef du bureau zonal des budgets,
- ❖ Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- ❖ Sophie CHARLOU, adjointe au chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes, assurant l'intérim du chef de bureau du 15 juin au 31 août 2018
- ❖ François BOZZI, 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,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

#### **ARTICLE 11**

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau zonal des budgets pour :

- la liquidation des frais de mission et de déplacement par les régions (Rennes et Tours),
- la facturation des services d'ordre indemnisé 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 Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à Guillaume LE TERRIER, pour toutes les pièces susvisées.

#### **ARTICLE 12**

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 par le bureau zonal des achats et marchés publics,
- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à François HOTTON, adjoint au chef de bureau et à Nathalie HENRIO-COUVRAND, consultante juridique, pour toutes les pièces susvisées.

#### **ARTICLE 13**

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à François BOZZI, chef du bureau des affaires juridiques, pour :

- 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 présentant un caractère particulièrement sensible, 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 de ceux dont le montant est supérieur à 3 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation impliquant les véhicules ou les personnels affectés dans les services de police ou de gendarmerie implantés dans la zone de défense et de sécurité Ouest pour toute offre inférieure à 3 000 € HT,
- les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception jusqu'à 3 000 € 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 3 000 € HT.

En cas d'absence de François BOZZI, délégation de signature est exercée par Sophie BOUDOT, adjointe au chef du bureau des affaires juridiques pour toutes les pièces susvisées.

Délégation de signature est donnée à :

Alain ROUBY, Nathalie BARTEAU, Anne ALLIX, Anne ALLIX, Guylaine JOUINEAU, Laurence CHABOT, Katia MOALIC, Françoise EVEN, Marie-Hélène GOURIOU, Martine PICOT, Ursula URVOY, Sophie LESECHE, Isabelle DAVID, Chantal SIGNARBIEUX, Jacqueline CLERMONT et Catherine BENARD, Roland Le GOFF, Matthieu BONVOISIN, Romain GUEHO, pour les demandes de pièces ou d'information.

#### **ARTICLE 14**

1 – Au titre des programmes 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 :

- Sophie CHARLOU, adjointe au chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes, assurant l'intérim du chef de bureau du 15 juin au 31 août 2018.

Sophie CHARLOU, assurant l'intérim du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes du SGAMI Ouest peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle sera publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

2 – Délégation de signature est donnée à Sophie CHARLOU, assurant l'intérim du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Sophie CHARLOU est exercée par :

- Christophe LE NY, chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées
- Sophie AUFFRET, responsable de la comptabilité auxiliaire et des immobilisations, pour toutes les pièces susvisées ,
- Véronique TOUCHARD, Rémi BOUCHERON, Emmanuel MAY et Didier CARO,, adjudants-chefs ; Loïc POMMIER, Olivier BERNABE, et Marie MENARD adjudants; Edwige COISY, maréchale des logis-chef ; Florence BOTREL, Eliane CAMALY, Isabelle CHERRIER, Marlène DOREE, Yannick



DUCROS, Stéphane FAUCON, Benjamin GERARD, Marie-Anne GUENEUGUES, Anita LE LOUER, Valentin LEROUX et Claire REPESSE,; placés sous l'autorité du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques supérieurs à 20 000 € HT,

- Valérie CORPET, Philippe KEROUASSE, maréchaux des logis-chefs ; Cyril AVELINE, Olivier BENETEAU, Ghislaine BENTAYEB, Delphine BERNARDIN, Stéphanie BIDAULT, Nathalie BOUEXEL, Annie BOUTROS, Angélique BRUEZIERE, Guillaume CAIGNET, Jean-Michel CHEVALLIER, Christelle CHENAYE, Sabrina CORREA, Laurence CRESPIAN, Fabienne DONASCIMENTO, Franck EVEN, David FUMAT, Pascal GAUTIER, Olivier GUILLOU, Jeannine HERY, Kristell LANCELOT, Alain LEBRETON, Myriam LEFAUX, Line LEGROS, Fauzia LODS, Hélène MARSAULT, Priscilla MONNIER, Noémie NJEM, Fabienne NICOLAS, Régine PAÏS, Aurélie PELLIEUX, Blandine PICOUL, Michel POIRIER, Christine PRODHOMME, Lætitia RAHIER, Frédéric RICE, Emmanuelle SALAUN, Julien SCHMITT, Colette SOUFFOY, et Fabienne TRAUILLÉ ; placés sous l'autorité du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques supérieurs à 2 000 € HT.

### **ARTICLE 15**

Délégation de signature est donnée à Philippe CHAMP, chef des services techniques, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure ou égale à 25 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
- la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux,
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les procédures de travaux et de prestations intellectuelles inférieures ou égales à 25 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,
- les cahiers des clauses techniques particulières,
- les exemplaires uniques,
- les décomptes généraux définitifs,
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale,
- 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...).

En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe CHAMP, délégation de signature est donnée au Lieutenant Colonel Christian LEFRERE, adjoint au directeur de l'immobilier, pour tout ce qui concerne le présent article.

### **ARTICLE 16**

Délégation de signature est donnée à Alain DUHAYON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement),
- la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
- la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux,

- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les cahiers des clauses techniques particulières,
- les exemplaires uniques,
- 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...).

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain DUHAYON, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, pour tout ce qui concerne le présent article.

#### **ARTICLE 17**

Délégation de signature est donnée à Catherine GUILLARD, chef du bureau du patrimoine et du contrôle interne, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la gestion administrative du patrimoine (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale,
- les correspondances adressées aux services de France domaine.

#### **ARTICLE 18**

Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau des finances et des marchés immobiliers, ingénieur des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau des finances et des marchés immobiliers (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les correspondances adressées aux entreprises,
- la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux,
- les exemplaires uniques,
- les décomptes généraux définitifs.

#### **ARTICLE 19**

Délégation de signature est donnée à Jean-Luc FROUIN, chef du service interrégional de travaux Bretagne Pays de la Loire, François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val-de-Loire, Fabrice DUR, chef du service régional de travaux des départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne et Annie CAILLABET, chef du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT, avant transmission au bureau des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux fournisseurs,
- la réception des marchés 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 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...).

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Luc FROUIN, délégation de signature est donnée à Guillaume SANTIER, adjoint au chef du service régional de travaux Bretagne/Pays de la Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

#### **ARTICLE 20**

Délégation de signature est donnée à Thomas LIDOVE, Guillaume SANTIER, Jonathan GARCIA, Franck LORANT, Christophe LANG, Michel CLOTEAUX, Daniel MIGAULT, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Sylvain BULARD, Dominique DORCHY, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Hervé HAMON, Sébastien LEULLIETTE, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Annie LOCHKAREFF, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, Jessica LE QUERRIOU, Jean-Louis RIDARD, Virginie RIO-MARTINEAU, Sylvie EVEN, Camille DURIGON, David CELESTE, Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de prestations intellectuelles et de travaux.

#### **ARTICLE 21**

Délégation de signature est donnée à Yves BINARD, chef des services techniques, 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 ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Yves BINARD, délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, adjoint au directeur de l'équipement et de la logistique, pour tout ce qui concerne le présent article.

#### **ARTICLE 22**

Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, 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 :

- ❖ Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
- ❖ Didier STIEN, chef du bureau zonal de la logistique.
- ❖ Laurent BULGUBURE, 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 23**

A l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Didier STIEN, Laurent BULGUBURE, 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 Laurent LAFAYE, Didier STIEN, Laurent BULGUBURE, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 21 et 22 est donnée à Fanny GOUX, Stéphane NORMAND, Jean-Pierre LEBAS, Béatrice FLANDRIN, Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

### **ARTICLE 24**

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,
- ❖ Stéphane KERVELLA, chef de l'atelier automobile de Rennes,
- ❖ François ROUSSEL, 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 ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis SALMON, Bertrand FAIDERBE, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Jonathan PIOC, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Damien VIGIER, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, 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 : Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Jonathan PIOC, Hugues GROUT, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Johann BEIGNEUX, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yves TREMBLAIS, Yvon LE RU, François ROUSSEL, Stéphane BOBAULT.

### **ARTICLE 25**

Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Béatrice FLANDRIN, 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,
- les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Béatrice FLANDRIN sont exercées par Jean-Yves ARLOT.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Nicolas DRUAIS.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Béatrice FLANDRIN sont exercées par Jean-Yves ARLOT.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Nicolas DRUAIS.

#### **ARTICLE 26**

Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle de prestation de service interne à Miguy LECERF pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique de cette unité.

- les ordres de mission, 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 Miguy LECERF, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

#### **ARTICLE 27**

Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, chef des services des systèmes d'information et de communication, directeur des systèmes d'information et de communication, 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 » imputées sur les programmes 176, 216, 161, 108 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 des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).

#### **ARTICLE 28**

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, chef des services des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

#### **ARTICLE 29**

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Nadège MONDJII, chargée d'affaires en charge du pilotage et de la coordination à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

#### **ARTICLE 30**

Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- amplifications d'arrêtés et copies conformes de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,

- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

### **ARTICLE 31**

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER.

### **ARTICLE 32**

Délégation de signature est donnée à Gilles BOULAIN, Christophe BURA, Martial RACAPE, Bruno HAUTOBOIS, Hervé MERY,, Jean-Philippe CHAMBERT, Alain EPIVENT, David ALLAIN, Michel DERRIEN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Florence NIHOARN, Didier TIZON, Christophe CHEMIN, Pascal PERRIOT, Pascal DUTOUR, Pierre LORY, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, Yves EHANO, Alain MESSENGER, Jean-Yves LE PROVOST, Didier LEROY, Eric ESPINASSE, Erwan COZ pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites.

### **ARTICLE 33**

Délégation de signature est donnée à François JOUANNET, 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.

### **ARTICLE 34**

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 18-35 du 22 mars 2018 sont abrogées.

### **ARTICLE 35**

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 vingt départements correspondants.

Rennes, le **15 JUIN 2018**

Le Préfet de la Région Bretagne,  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest,  
Préfet d'Ille-et-Vilaine

  
Christophe MIRMAND



DIRECTION REGIONALE DES DOUANES  
ET DROITS INDIRECTS  
DE BRETAGNE

Décision de fermeture définitive du débit de tabac n° 2200125N  
sis à KERFOT 22500

Le directeur régional des douanes et droits indirects de BRETAGNE

Vu l'article 568 du code général des impôts,

Vu le décret 2010-720 du 28 juin 2010 modifié relatif à l'exercice du monopole de vente au détail des tabacs manufacturés, pris spécialement dans ses articles 8 et 37,

Considérant l'abandon de gérance et l'absence de présentation de successeur à la gérance du débit de tabac par le gérant .

DECIDE

La fermeture définitive du débit de tabac n°2200125N sis à KERFOT 22500 à compter du 03 juillet 2018.

Le présent arrêté sera transmis à la Préfecture des Côtes d'Armor pour publication au recueil des actes administratifs conformément à l'article 8 du décret susvisé.

A Rennes, le 03 juillet 2018  
Pour le directeur interrégional des douanes,  
par délégation,  
Le directeur des douanes,

  
Pascale BURONFOSSE-BJAÏ