

SOMMAIRE

N°	Titre	Pages
ARR-2022-280	Arrêté relatif aux tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Saint-Vaast-la-Hougue	2
ARR-2022-281	Arrêté relatif aux tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Barfleur	4
ARR-2022-282	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Appui aux territoires et attractivité"	6

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif aux tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Saint-Vaast-la-Hougue

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports notamment les articles R.5321-11 et suivants ;

Vu la délibération du conseil général CG.2012-03-26.3-5 en date du 26 mars 2012 approuvant la convention de délégation de service public pour l'exploitation portuaire du port de plaisance et de pêche de Saint-Vaast-la-Hougue à la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche ;

Vu l'arrêté n°2022-102 en date du 4 mars 2022, approuvant les tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Saint-Vaast-la-Hougue ;

Vu l'avis favorable du conseil portuaire du port de Saint-Vaast-la-Hougue en date du 10 juin 2022 ;

Considérant que l'instruction est conforme au Code des transports ;

Arrête :

Article 1. Les tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Saint-Vaast-la-Hougue, mentionnés dans l'annexe de l'arrêté n°2022-102 du 4 mars 2022, sont modifiés pour ce qui concerne le complément tarifaire pour utilisation des fluides du port de plaisance et sont complétés par une prestation de nettoyage et d'enlèvement de déchets sur le bord à quai pour le port de pêche. Ces nouveaux tarifs sont les suivants. :

Section I

ARTICLE 7

TARIFS DIVERS - 2°) Complément tarifaire pour utilisation des fluides :

« Tarif distribution électrique : 0,24 € TTC par kWh »

Les autres dispositions de l'article 7 - 2°) demeurent inchangées.

Section II

ARTICLE 12 bis : Prestation de service

1°) L'utilisation du point de pesée est soumise à une taxe d'usage d'un montant de 21 € HT par pesée. Cette taxe ne s'applique pas aux pêcheurs professionnels.

2°) *Le nettoyage et l'enlèvement de déchets sur le bord à quai par les services du port entraînera la facturation d'une prestation de nettoyage d'un montant de 40 € HT aux navires concernés.*

Les autres tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Saint-Vaast-la-Hougue sont inchangés.

Article 2. Les autres articles de l'arrêté n°2022-102 en date du 4 mars 2022 restent inchangés.

Article 3. Le nouveau barème sera affiché dans les lieux ouverts au public, en vue de leur consultation par les usagers.

Article 4. Le président du conseil départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site <http://www.manche.fr>.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 14 octobre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221014-lmc11004201-AR-1-1

Date envoi préfecture : 17/10/2022

Date AR préfecture : 17/10/2022

Date de publication : 17/10/2022

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif aux tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Barfleur

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports notamment les articles R.5321-11 et suivants ;

Vu la notification du contrat de concession de service public du port de plaisance et de pêche de Barfleur entre le Département de la Manche et la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche en date du 8 janvier 2018 ;

Vu l'arrêté n 2022-106 en date du 4 mars 2022, approuvant les tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Barfleur ;

Vu l'avis favorable du conseil portuaire du port de Barfleur en date du 10 juin 2022 ;

Considérant que l'instruction est conforme au Code des transports ;

Arrête :

Article 1. Les tarifs d'usage des outillages pour la plaisance, la pêche et le commerce du port de Barfleur, mentionnés dans l'annexe de l'arrêté n°2022-106 du 4 mars 2022, sont complétés par une prestation de nettoyage et d'enlèvement de déchets sur le bord à quai de pêche. Ce nouveau tarif est le suivant :

ZONE « A » QUAI DE PECHE

1°) Bateaux de pêche professionnels de passage n'ayant pas leur port d'attache à Barfleur

REDEVANCE DE STATIONNEMENT POUR LES BATEAUX DE PECHE DE PASSAGE A QUAI

0,045 € HT par mètre cube et par jour. La redevance est due annuellement. La durée du séjour est calculée sur la base de jours calendaires. Toute fraction de jour est comptée comme un jour. La redevance est la charge de l'armateur.

2°) Le nettoyage et l'enlèvement de déchets sur le bord à quai par les services du port entraînera la facturation d'une prestation de nettoyage d'un montant de 40 € HT aux navires concernés.

Les autres tarifs d'usage des outillages pour le port de Barfleur sont inchangés.

Article 2. Les autres articles de l'arrêté n° 2022-106 en date du 4 mars 2022 restent inchangés.

Article 3. Le nouveau barème sera affiché dans les lieux ouverts au public, en vue de leur consultation par les usagers.

Article 4. Le président du conseil départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site <http://www.manche.fr>.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 14 octobre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221014-lmc11004228-AR-1-1

Date envoi préfecture : 17/10/2022

Date AR préfecture : 17/10/2022

Date de publication : 17/10/2022

Service de l'assemblée

Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Appui aux territoires et attractivité"

Le président du conseil départemental,

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° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1^{er} juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-194 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022-269 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche ;

Arrête :

Art. 1^{er}- A la direction générale adjointe « Appui aux territoires et attractivité », délégation est donnée à **M. Eric Dujardin** directeur général adjoint « *Appui aux territoires et attractivité* », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux articles 2 à 7 ci-après ;
- les subventions liées à la délégation de compétence des aides à la pierre ;
- les notifications de subventions accordées dans le cadre du dispositif Planète Manche rénovation
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;
- ainsi que tout acte concernant la direction de projets et des territoires de solidarité, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel Prado, directrice générale adjointe « *Action sociale* ».

Art. 2- A la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires, délégation est donnée à **Mme Ludivine Vauvert**, responsable de la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Art. 3- A la direction des collèges, de la jeunesse et des sports, délégation est donnée à **Mme Virginie Halley**, directrice des collèges, de la jeunesse et des sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 3 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Pour les collèges et l'action éducative :

- circulaire académique départementale en vue de l'élaboration des budgets des EPLE ;
- toute convention de mise à disposition de matériel numérique entre le Département et les collèges.

Pour la jeunesse et les sports :

- conventions de mise à disposition de tablettes individuelles signées avec chaque jeune engagé dans le conseil départemental des jeunes.

3.1- Au service des collèges et de l'action éducative, délégation est donnée à **M. Fabrice Talbourdet**, responsable du service des collèges et de l'action éducative, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- validation des budgets et décisions budgétaires modificatives des collèges publics ;
- validation des actes administratifs des collèges publics (décisions des conseils d'administration) ;
- demandes de modification adressées aux collèges publics après réception de leurs budgets primitifs, décisions budgétaires modificatives et comptes financiers ;
- courriers aux collèges publics précisant les préconisations de répartition de la dotation globale de fonctionnement ;
- courriers autorisant la désaffectation d'une subvention et la réaffectation des crédits à un autre objet ;
- courriers aux collèges publics précisant la répartition par thématique de la subvention « Profil Manche » ;
- conventions de partenariat dans le cadre du dispositif « Profil Manche » ;
- conventions d'utilisation des locaux scolaires des collèges publics sur temps scolaire et hors temps scolaire ;
- tout document concernant la concession de logements de fonction des collèges publics dont les conventions d'occupation précaire des logements de fonction des collèges publics ;
- conventions de restauration scolaire des collèges publics avec des collectivités locales et des associations ;
- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit

- privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- courriers d'attribution d'une « aide à la gratuité des frais d'hébergement » auprès des collèges publics et privés et des maisons familiales et rurales (MFR), en application des barèmes ;
- courriers d'accord ou de refus d'attribution d'une bourse départementale de collège et de MFR auprès des familles concernées, en application des barèmes ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

3.2- Au service de la jeunesse et des sports, délégation est donnée à **Mme Pascale Lavalley**, responsable du service jeunesse et sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- conventions d'occupation de locaux sportifs communaux et intercommunaux à titre gracieux pour la pratique sportive des collégiens sur le temps scolaire ;
- courrier de refus de prise en charge dans le dispositif « Spot 50 » ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;

Art. 4- A la direction des nouvelles ruralités, délégation est donnée à **Mme Valérie Balaguer**, directrice des nouvelles ruralités, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article de l'article 4 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- les conventions de cession exclusive des certificats d'économie d'énergie ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

4.1- Délégation est donnée à **Mme Odile Pierre**, responsable de la **mission des aides à la pierre**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Art. 5- A la direction du développement et des affaires européennes, délégation est donnée à **M. Éric Pierron**, directeur du développement et des affaires européennes, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 5 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

5.1- Délégation est donnée à **M. Guillaume Bacchi**, responsable de la **mission développement et économie mixte de proximité**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

5.2- Délégation est donnée à Mme Nicole Batonneau, responsable de la mission de l'Europe, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tous documents au titre du Fonds Social Européen (FSE) et du Fonds Social Européen Plus (FSE+), et notamment :
 - . les conventions, avenants ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Art. 6- A la direction de la culture, délégation est donnée à Mme Laurence Loyer-Camebourg, directrice de la culture, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 6 ;
- les conventions bénévoles favorisant les implications des habitants dans les activités de la collectivité ;
- les conventions de partenariat pour la mise en œuvre de la billetterie des actions culturelles menées en régie ;
- les conventions d'accueil en résidence approuvées en commission permanente ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.1- Délégation est donnée à **Mme Stéphanie Huguet**, responsable du **pôle accompagnement des acteurs culturels et des pratiques artistiques**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.2- Au service de développement culturel des territoires, délégation est donnée à **Mme Delphine Beyrand**, responsable du service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 6.2 ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition de matériel scénique destinée à enrichir le parc de matériel scénique de la collectivité ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.2.1- Délégation est donnée à **M. Franck Crison**, responsable du **pôle spectacles en régie** au service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.3- A la bibliothèque départementale de la Manche (BDM), délégation est donnée à Mme Sabine Métral, responsable de la bibliothèque départementale de la Manche, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles du 6.3 ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.3.1-Délégation est donnée à M. Frédéric Blanche, responsable de la mission logistique et responsable de territoire lecture publique centre Manche, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les contrats de prêt gratuit d'expositions itinérantes ou de sélections de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.3.2-Délégation est donnée à M. Nicolas Huart, responsable de territoire lecture publique sud Manche, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les contrats de prêt gratuit d'expositions itinérantes ou de sélections de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un

- montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
- . les ordres de service,
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.3.3-Délégation est donnée à Mme Adèle Hébert, responsable de territoire lecture publique nord Cotentin, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les contrats de prêt gratuit d'expositions itinérantes ou de sélections de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Art. 7- A la direction du patrimoine et des musées, délégation est donnée à M. Alain Talon, directeur du patrimoine et des musées, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 7 ;
- conventions de bénévolat favorisant les implications des habitants dans les activités patrimoniales de la collectivité ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,

- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.1- Au pôle administratif, budgétaire et comptable de la direction du patrimoine et des musées, délégation est donnée à **Mme Florence Samson**, responsable du pôle, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines

7.2- Au service Ile Tatihou, délégation est donnée à **M. Eric Jacob**, responsable du service Ile Tatihou, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 7.2 ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.2.1 Délégation est donnée à **M. Yves Picot**, responsable du **pôle technique** au service Ile Tatihou, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.3- Au service du réseau des sites et musées, délégation est donnée à **Mme Séverine Guillotte**, responsable du service du réseau des sites et musées, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 7.3 ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.3.1 Délégation est donnée à **Mme Marie-Pierre Osmont**, responsable de l'abbaye d'Hambye, à **Mme Vanessa Doutreleau**, responsable de la ferme-musée du Cotentin à Sainte-Mère-Église, à **Mme Fanny Kempa**, responsable de la maison Jacques Prévert à Omonville-la-Petite, à **M. Gildas Le Guen**, responsable du musée de la céramique à Ger ; à **Mme Juliane Lecomte**, responsable de l'écomusée de la baie du Mont-Saint-Michel à Vains et à **Mme Marlène Deschâteaux**, responsable du site de la batterie d'Azeville, au service du réseau des sites et musées, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.4- Délégation est donnée à **Mme Brigitte Galbrun**, responsable de la **conservation des antiquités et objets d'art (CAOA)**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental.

Art. 8- Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

Art. 9 - Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application "télérecours citoyen" accessible par le site www.telerecours.fr

Art. 10- Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 14 octobre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221014-lmc11004496-AR-1-1

Date envoi préfecture : 17/10/2022

Date AR préfecture : 17/10/2022

Date de publication : 17/10/2022