

Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine

Décision n°2023/ Directeurs- Le Havre/DS/01-01 – portant délégation de signature aux directeurs, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle de la direction territoriale du Havre

Le directeur général délégué (DGD) en charge de la direction territoriale du Havre,
Florian WEYER

Vu le code des transports, et notamment ses articles L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-32 et R. 5312-33,

Vu l'ordonnance n° 2021-614 du 19 mai 2021 relative à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique ;

Vu le décret n° 2021-618 du 19 mai 2021 relatif à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique, et notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 10 et 186 ;

Vu le décret du 4 août 2021 portant nomination de Stéphane Raison en tant que président du directoire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine ;

Vu l'arrêté du 1^{er} décembre 2011 du Préfet de la Région Haute-Normandie délimitant la circonscription du Grand Port Maritime du Havre et qui correspond dorénavant au périmètre de la direction territoriale du Havre ;

Vu les décisions n° 2022-02-DP-DTH-DG-DGD en date du 13 mai 2022 et n° 2022-01-DS-DTH-DG-DGD en date du 31 janvier 2022 modifiée portant respectivement délégation de pouvoirs et délégation de signature au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre, et notamment les articles 3 et 5 (DP) et 2 et 5 (DS).

Considérant que le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, établissement public de l'Etat, issu de la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen, comprend trois directions territoriales situées au Havre, à Rouen et à Paris et dirigées par un directeur général délégué ;

Considérant que le code des transports susvisé rend possible les délégations de pouvoirs et signature entre le président du directoire et les directeurs généraux délégués des directions territoriales ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, il a été procédé à de telles délégations par décisions du 31 janvier 2022 et 13 mai 2022 ; que ces décisions ont autorisé le directeur général délégué à déléguer et subdéléguer sa signature ;

Considérant que, pour les mêmes motifs, il y a lieu de procéder à de telles délégations et d'en organiser la suppléance ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Il est donné délégation de signature aux directeurs sectoriels, au secrétaire général, à l'adjointe au secrétaire général et au responsable mission interface villes-port de la direction territoriale du Havre,

- Directeur des opérations, Jérôme MARINIER par intérim ;
- Directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie, Christophe GAUTHIER ;
- Directeur des terminaux, de la performance et des finances, Sylvain LEVIEUX ;
- Directeur des ressources humaines, Fabrice LOUVET ;
- Directeur de la transformation de la ZIP, Emmanuel LUDOT ;
- Responsable mission interface villes-port, Jean-Denis SALESSE ;
- Secrétaire général, Yann BARANGER ;
- Adjointe au secrétaire général, Pascale PONROY ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de ressources humaines** :

Les actes liés au fonctionnement managérial dans leur champ de compétence et de responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

Plus spécifiquement, délégation est donnée au directeur des ressources humaines pour signer :

- Tous actes de gestion des personnels de la direction territoriale du Havre en ce compris les éléments liés à la paie, dans la limite des crédits arrêtés chaque année dans le budget de l'établissement public unique,
- Tous actes liés au recrutement, à l'embauche, l'évolution de carrière et la fin de contrat des personnels de la direction territoriale du Havre, y compris la signature du contrat de travail et des éventuels promotions/avancements et avenants, à l'exclusion des personnels cadre 4. Dans ces domaines, et concernant les cadres 3 uniquement, le directeur des ressources humaines du siège sera préalablement informé.
- ADOS : Toutes décisions de gestion concernant l'ADOS.
- FGAT : Toutes mesures d'organisation des relations avec la CNAM et toutes mesures de gestion, le fonctionnement et les dossiers traités par le FGAT.

❖ **En matière de représentation de l'établissement public, uniquement pour le secrétaire général :**

- Tous actes visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine devant le Tribunal de Police, tant en qualité de demandeur que de défendeur ;
- Tous courriers visant à déposer plainte auprès du Procureur de la République pour le compte du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine et tout procès-verbal d'audition dans le cadre d'un dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie ;
- Tous actes visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 90 000 € par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
- Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat,
- Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
- Les contentieux en matière de :
 - Droit social s'agissant des cadres 4,
 - Droit de la commande publique pour les marchés passés en commission consultative des marchés (CCM),
 - Droit de la concurrence,
 - Droit des marques,
 - Droit fiscal,
 - Anticorruption,
 - Gestion des participations,
 - Gouvernance.
- Tous actes, hors transaction, répondant, dans la limite maximale de 35 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l'encontre de l'établissement, hors marchés publics.

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour le secrétaire général :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile de l'établissement public ou ayant occasionné un dommage à l'établissement public, dans la limite de 90 000€ HT par sinistre ;

❖ **En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes :**

Les délégataires visés à l'article 1^{er}, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés dont le montant n'excède pas 450 000 € HT après mise en concurrence ou 25 000 € HT sans mise en concurrence, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics et conventions de groupements de commandes, suivants :
 - les décisions d'attribution des marchés ou accords-cadres ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction des marchés ou accords-cadres.
- Signer les courriers en réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes.

Une délégation particulière est donnée aux délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, à l'effet de signer les courriers de négociation adressés aux entreprises ainsi que les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres pour les marchés dont le montant est supérieur à 250 000 € HT, y compris au-delà des seuils fixés à l'article 1^{er} de la décision du président du directoire portant délégation de pouvoirs au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit également délégation pour les marchés subséquents de démolition de superstructures et d'infrastructures de bâtiments jusqu'à 4 500 000 € HT et pour les marchés publics de fourniture d'électricité jusqu'à 3 000 000 € HT à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution de ces marchés publics, suivants :
 - les décisions d'attribution de ces marchés ou accords-cadres ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique ou son adjoint n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les avenants lorsque le montant de ces marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils particuliers de délégation visés ci-

dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;

- les décisions de reconduction ou de non-reconduction de ces marchés.
- Signer les courriers en réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit enfin délégation à effet de signer les devis émis par Electricité Réseaux Distribution France (eRDF) et les bons de commande relatifs à ces devis compris entre 50 000 € HT et 450 000 € HT par bon de commande. Les prestations objet des devis et bons de commande concernent l'ensemble des modifications de points de livraison et demandes de raccordement au réseau eRDF sur la zone portuaire de la direction territoriale du Havre. Cette délégation prendra fin, de fait, dès qu'eRDF ne se situera plus en monopole de maîtrise d'ouvrage des réseaux publics de distribution de l'électricité.

❖ **En matière d'environnement :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'établissement en ces matières ;

Plus spécifiquement délégation est donnée au directeur de la transformation de la ZIP, pour signer tout document relatif à :

- La prévention des risques, l'organisation et le contrôle du respect de ces prescriptions et de cette politique au sein de la direction territoriale du Havre ;
- L'organisation de la formation et de la sensibilisation des personnels de la direction territoriale du Havre en ces matières, avec l'appui des services ressources ;
- La mise en place d'une organisation avec des moyens adaptés ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le directeur des opérations par intérim :**

- Sans préjudice des attributions conférées au Commandant de port, officiers de port, officiers de port adjoints et surveillants de port par les dispositions du Code des transports, tous les actes résultant de l'exercice des attributions conférées à l'autorité portuaire, à l'exception des actes suivants :
 - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
 - les demandes d'agrément des officiers de sécurité,
 - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
 - les actes résultant des attributions du RSSI,

- les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),
 - les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;
- La désignation du responsable ISPS et la demande de son agrément ;
- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et l'organisation du service intégré de sûreté tel que défini par le décret n° 2021-619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, les propositions de zones intégrées de sûreté portuaire, à la mise en place des mesures de conformité audit décret, les demandes d'autorisation des agents du service auprès de l'autorité préfectorale et les décisions se rapportant aux moyens mis à la disposition des agents ;
- Les commissionnements, certifications, accréditations nécessaires aux agents pour l'exercice de leurs fonctions, et notamment pour assurer la surveillance des terrains et biens propriétés de l'établissement public ou gérés par lui, veiller au respect des lois, décrets, arrêtés préfectoraux et municipaux applicables et constater les contraventions dans les limites de la circonscription de la direction territoriale du Havre ;
- ❖ **En matière de gestion budgétaire et comptable :**
- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la Direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de son entité, déplacements et frais professionnels.
- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;
- Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à son entité sectorielle ;
- ❖ **Autres matières :**
- Signer toutes déclarations, demandes d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes au titre des législations de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement y compris des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement, du patrimoine, forestière concernant les projets de construction ou de travaux dont le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine est maître d'ouvrage, se situant dans le ressort territorial du Havre.
- Signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la mise en œuvre de la politique en matière de lutte contre la corruption décidée par l'établissement.
- Délégation est spécifiquement donnée au secrétaire général, pour signer :
- tous les formulaires de demandes administratives d'autorisation en matière de vidéo protection et s'assurer du respect des obligations légales et réglementaires en la matière, notamment s'agissant de l'accès aux images ;
 - les certificats électroniques au titre des systèmes d'information ;

- les formulaires de contestation des contraventions routières ;
- les conventions et avenants relatifs à la mise à disposition de photos ;
- les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de signature aux chefs de service et responsables de mission, rattachés à un directeur sectoriel, au secrétaire général, à l'adjointe du secrétaire général de la direction territoriale du Havre,

Chef du service budget, programmation et comptabilité analytique, Elisabeth FAURE ;
Chef du service qualité, certifications et projets, Nathalie DENIS ;
Chef du service statistiques, analyses et reporting, Géraldine GILLES ;
Chef du service pilotage de la performance des terminaux, Florence DELCROIX ;
Chef du service planification domaniale, Aurélien LEVIEUX ;
Chef du service relations clients, Jérôme GRALL ;
Chef du service gestion du domaine, Sophie CORRIHONS ;
Chef du service environnement, Natacha MASSU ;
Chef du service gestion du patrimoine et mobilités, Stéphane ROUTEL ;
Chef du service réseau ferré portuaire, Antoine PERDRIEL ;
Chef du service informatique, Simon GEHANNE ;
Chef du service des achats et de la commande publique, Mathieu MATON ;
Chef du service affaires juridiques et assurances, Elise FOURRÉ ;
Chef du service sécurité, Frédéric CUISSINAT ;
Chef du service de prévention et de santé au travail, Fabien DERVIN ;
Chef du service développement des ressources humaines, Sabrina REMY ;
Chef du service relations du travail, Marie PARNET ;
Chef du service équipements portuaires, Jérôme MARINIER ;
Chef du service capitainerie, Nicolas CHERVY ;
Chef du service intégré de sûreté portuaire, Sébastien BOULENGER ;
Chef du service accès et environnement maritime, Hervé HOUIS ;
Chef du service bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres, Guillaume MEYNIEL ;
Chef du service études et travaux d'infrastructure, Eliette de LA MARTINIE ;
Chef du service pilotage de maîtrises d'œuvre et de projets, Hervé BERANGER ;

Responsable mission informatique et développement numérique, Frédéric GILLETTA ;
Responsable mission innovation et relations avec la place portuaire, Cyril CHEDOT ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et responsabilité respectif, missions et pôles respectifs, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de ressources humaines** :

Les actes liés au fonctionnement managérial de leur champ de compétence et responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métiers obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

❖ **En matière de représentation de l’Etablissement public, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances :**

- Tous actes visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l’axe Seine devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 25 000 € HT par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
 - Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d’Etat,
 - Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
 - Les contentieux en matière de :
 - Droit social s’agissant des cadres 4,
 - Droit de la commande publique pour les marchés passés en commission consultative des marchés (CCM),
 - Droit de la concurrence,
 - Droit des marques,
 - Droit fiscal,
 - Anticorruption,
 - Gestion des participations,
 - Gouvernance.
- Répondre, dans la limite maximale de 25 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, hors transaction, formulées à l’encontre de l’établissement ;

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile de l’établissement public ou ayant occasionné un dommage à l’établissement public, dans la limite de 25 000€ HT par sinistre ;

❖ **En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes :**

Les délégataires visés à l’article 2, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés dont le montant n’excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence pour les chefs de services et responsables de missions, à l’effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l’exécution des marchés publics et conventions de groupements de commandes, suivants :
- les décisions d’attribution des marchés ou accords-cadres ;
 - les actes d’engagement et l’ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n’est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;

- les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction des marchés ou accords-cadres.
- Signer toute réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes.

Une délégation particulière est donnée au chef du service des achats et de la commande publique, pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et y compris au-delà des seuils fixés à l'article 1^{er} de la décision du président du directoire portant délégation de pouvoirs au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre, à l'effet de signer :

- les compléments aux dossiers de consultation des entreprises et les demandes de précision de la candidature ou de l'offre destinés aux candidats ou aux soumissionnaires à une procédure de marché public ;
- la notification des marchés ou accords-cadres, des avenants, des actes spéciaux, ainsi que de toutes pièces modifiant les marchés ou accords-cadres ;
- l'ampliation des pièces des marchés ou accords-cadres ;
- l'information des candidats ou soumissionnaires non retenus ;
- la communication aux candidats ou soumissionnaires qui en font la demande des motifs du rejet de leur offre ;
- l'acceptation et la mainlevée des cautions personnelles et garanties à première demande, l'exemplaire unique des marchés ;
- électroniquement les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées de tous les marchés ou accords-cadres, ainsi que leurs avenants éventuels, dont le champ de compétence et de responsabilité est assuré par le directeur général délégué, les directeurs sectoriels et leur(s) adjoint(s), les chefs de service, les responsables de mission et les responsables de pôle, qui ont délégation en matière de marchés publics, ainsi que les actes d'exécution de ces marchés ou accords-cadres.

❖ **En matière d'environnement :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'établissement en ces matières ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le commandant de port :**

- Sans préjudice des attributions conférées au Commandant de port, officiers de port, officiers de port adjoints et surveillants de port par les dispositions du Code des transports, tous les actes résultant de l'exercice des attributions conférées à l'autorité portuaire et à l'autorité investie de pouvoir de police portuaire, à l'exception des actes suivants :
 - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
 - les demandes d'grément des officiers de sécurité,
 - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
 - les actes résultant des attributions du RSSI,
 - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),
 - les actes pris pour l'accueil des navires en difficulté et les protocoles opérationnels d'accueil des navires en difficulté,
 - les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le chef du service intégré de sûreté portuaire :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion quotidienne du service intégré de sûreté tel que défini par le décret n° 2021-619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, à la mise en place des mesures de conformité audit décret ;

❖ **En matière de gestion budgétaire et comptable :**

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de sa direction, déplacements et frais professionnels.
- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;
- Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à la direction sectorielle ;

ARTICLE 3 : Il est donné délégation de signature aux responsables de pôle rattachés à un directeur sectoriel, au secrétaire général de la direction territoriale du Havre ou à un chef de service,

Responsable pôle informatique de gestion, Olivier DURAND ;
Responsable pôle serveurs réseaux et téléphonie, Noé LE CESNE ;
Responsable pôle études géotechniques et structures, Philippe JOIGNANT ;
Responsable pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages, Christophe DUBERN ;
Responsable pôle approvisionnement, Delphine BERTIN ;
Responsable pôle maintenance des ouvrages mobiles, Karl HUARD ;
Responsable pôle atelier général, Simon-Pierre VANDAELE ;

Responsable pôle technique expertise, Olivier HAUTOT ;
Responsable pôle exploitation services navires, Stéphane CARPENTIER ;
Responsable pôle prestations outillages, Fabrice LORAY ;
Responsable pôle exploitation ponts et écluses, Vincent DELAHAYE ;
Responsable pôle logistique et gestion documentaire, Mélanie GRENET ;
Responsable pôle moyens généraux et reprographie, Denis LELAY.
Responsable pôle sûreté et continuité d'activité, Gildas REUL ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de gestion budgétaire et comptable :**

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation.

❖ **En matière d'approvisionnement, uniquement pour la responsable du pôle approvisionnement :**

- inventaires : fiche récapitulative de l'inventaire et note d'envoi à l'agent comptable
- protocole de sécurité et note d'envoi au fournisseur,
- protocole environnemental
- reconduction et révision de prix des marchés
- bordereaux, factures, décomptes, bons de paiement et d'encaissement, mises en instance
- bons de commande, bons de réception, fiches d'AIP
- correspondances en lien avec l'activité pôle approvisionnements
- marchés publics de fournitures courantes d'un montant inférieur à 40 K€ HT dont le PAA est responsable de la passation et de l'exécution.

❖ **En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes, uniquement pour la responsable du pôle logistique et gestion documentaire, le responsable du pôle moyens généraux et reprographie et le responsable du pôle sûreté et continuité d'activité :**

Les délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés dont le montant n'excède pas 150 000 € HT après mise en concurrence, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics et conventions de groupements de commandes, suivants :
 - les décisions d'attribution des marchés ou accords-cadres ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;

- les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction des marchés ou accords-cadres.
- Signer toute réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes.

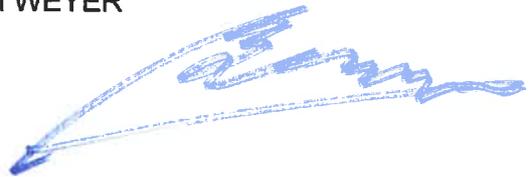
ARTICLE 4 : Le tableau joint en annexe de la présente délégation de signature fait apparaître le ou les suppléants de chaque délégataire qui reçoivent les mêmes délégations que leur délégataire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et pendant toute la durée de cette absence ou empêchement, sauf mention contraire inscrite au sein dudit tableau.

ARTICLE 5 : La présente délégation abroge la décision n° 2022/Directeurs – Le Havre/DS/02-02 – portant délégation de signature aux directeurs, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle de la direction territoriale du Havre.

ARTICLE 6 : La présente délégation ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation. Elle sera publiée sur le site web de HAROPA PORT (www.haropaport.com) et sera mise à disposition du public dans le Registre disponible sur demande, à l'accueil de la direction territoriale du Havre.

Fait au Havre, le 01 JUIN 2023

Le directeur général délégué
En charge de la direction territoriale du Havre
Florian WEYER

A blue ink signature of Florian Weyer, written in a cursive style, positioned below the printed name and title.

PJ : 1 tableau comportant la signature de chaque délégataire ainsi que de son/ses suppléant(s)

CC : L'agent comptable et le fondé de pouvoir territorial