

**GRAND PORT FLUVIO-MARITIME DE L'AXE SEINE
DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE**

**Décision n°2021/ Directeurs- Le Havre/DS/01— portant délégation et
de signature aux Directeurs, Chefs de service, Responsables de mission,
Responsables de pôle de la
Direction territoriale du Havre**

Le Directeur Général Délégué (DGD) de la Direction territoriale du Havre,
Baptiste MAURAND

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, et notamment son article 5 ;

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 ses articles 5 et 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 l'arrêté du 1^{er} juin 2021 portant nomination de Stéphane Raison en tant que Président du Directoire provisoire 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° 2021/DGD-Le Havre/DP/01 et n° 2021/DGD-Le Havre/DS/01 en date du 1^{er} juin 2021 portant respectivement délégation de pouvoir et délégation de signature au Directeur Général Délégué en charge de la Direction territoriale du Havre, et notamment les articles 3 (DP) et 2 (DS).

Considérant que le Grand Port Fluvio-maritime de l'axe Seine, 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 décision du 1^{er} juin 2021 ; 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 d'y procéder ;



DÉCIDE

ARTICLE 1 : Il est donné délégation de signature aux Directeurs sectoriels de la Direction territoriale du Havre,

- Directeur terminaux, performance et finances, Sylvain LEVIEUX ;
- Directeur de la transformation de la ZIP, Emmanuel LUDOT ;
- Directeur des opérations, Franck BRUGER ;
- Directeur de la maîtrise d'œuvre, Christophe GAUTHIER ;
- Directeur des ressources humaines, Fabrice LOUVET ;
- Responsable Mission Interface villes-port, Jean-Denis SALESSE ;
- Adjointe au Secrétaire général, Pascale PONROY ;

à l'effet de signer, dans leur directions respectives, 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 la direction sectorielle 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'Etablissement public unique, à l'exclusion des décisions se rapportant au recrutement des cadres 4, celui des cadres 3 étant soumis à l'approbation finale du Directeur Général ;
- Tous actes liés au recrutement et à l'embauche des personnels de la Direction territoriale, y compris la signature du contrat de travail et des éventuels avenants, à l'exclusion des personnels cadre (Cadres 1, 2 et 3) et des promotions/avancements.
- 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.
- Tous les actes de gestions concernant l'IGRS, la prévoyance, les médailles du travail et le 1% logement



❖ **En matière de représentation de l'Etablissement public, uniquement pour l'Adjointe au Secrétaire Général :**

- Toutes constitutions de partie civile, requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui relevant de la compétence du tribunal de police et à exercer les voies de recours ouvertes dans ce cadre ;
- Toutes requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui devant toutes les juridictions civiles et administratives du fond, au fond et en référé, dans la limite de réclamation maximale de 90 000€ par réclamation, à l'exception des contentieux, en matière de :
 - Droit social, s'agissant des cadres 4 ;
 - Droit de la concurrence ;
 - Droit des marques ;
 - Droit fiscal ;
 - Anticorruption ;
 - Gestion des participations ;
 - Gouvernance ;
- Répondre, dans la limite de réclamation maximale de 90 000€ par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses afférentes aux contentieux en matière civile et administrative, formulées à l'encontre de l'Etablissement, y compris en matière de marchés ;

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour l'Adjointe au 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'Etablissement public ou ayant occasionné un dommage à l'Etablissement public, dans la limite de 90 000€ HT par sinistre ;



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

Les délégataires susvisés, dans leurs secteurs d'activité respectif, reçoivent délégation dans les limites et conditions suivantes :

- A l'effet de signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la passation, avec ou sans mise en concurrence, à la signature et à l'exécution des marchés et conventions de groupements de commandes, y compris :
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres, sans limite de montant, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
 - les avenants des marchés ou accords-cadres dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre », avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux ;
 - les décisions de reconduction des marchés ou accords-cadres pluriannuels, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » :
- Dans la limite des crédits mis à disposition de leur Direction,
- Dont le montant n'excède pas 450 000 € HT après mise en concurrence, 25 000 € HT sans mise en concurrence ;
- Après validation ou sur proposition du Service des Achats, sauf pour les marchés avec mise en concurrence, à 90 000 € HT.

Plus spécifiquement, délégation est donnée au Directeur de la Maîtrise d'Œuvre pour signer :

- les marchés subséquents de démolition de superstructures et d'infrastructures de bâtiments, passé après mise en concurrence, jusqu'à 4,5 M€ HT, ainsi que tous les documents afférant à ces marchés exceptés ceux délégués ;
- les marchés publics de fourniture d'électricité, passé après mise en concurrence, jusqu'à 3 M€ HT, ainsi que tous les documents afférant à ces marchés ;
- sans mise en concurrence, 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 et 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'Etablissement en ces matières ;



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

Plus spécifiquement pour le Directeur de la Transformation de la ZIP, pour signer :

- A la prévention des risques, l'organisation et le contrôle du respect de ces prescriptions et de cette politique au sein de la Direction territoriale ;
- A 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 ;
- A la mise en place d'une organisation avec des moyens adaptés ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le Directeur des opérations :**

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;
- Les désignations des auxiliaires de surveillance mentionnés à l'article L. 5331-14 du code des transports ;
- Les demandes d'assermentations des officiers de port et des officiers de port adjoints au tribunal judiciaire compétent ;
- Les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives du port ;
- Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;
- 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'Etablissement public ou gérés par lui, veiller au respect des lois, décrets, arrêtés préfectoraux et municipaux applicables et constater les infractions dans les limites administratives de la Direction territoriale ;



❖ **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 direction sectorielle, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, demandes d'achats, bons de sortie de stock, 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 ;

❖ **Autres matières :**

- Signer toute déclaration, demande 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'Etablissement.
- Spécifiquement à l'Adjointe au Secrétaire Général, signer :
 - toutes les formulaires de demandes administratives d'autorisation en matière de vidéosurveillance 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 relatives à la mise à disposition de photos ;
 - les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

mm

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de signature aux Chefs de service, Responsables de mission et Responsables de pôle rattachés à un Directeur sectoriel 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 Planification domaniale, Aurélien LEVIEUX ;
Chef du Service Relations clients, Jérôme GRALL ;
Chef du Service Gestion du domaine, Sophie CORRIHONS ;
Chef du Service Port durable et résilient, Natacha MASSU ;
Chef du Service Patrimoine et services, Stéphane ROUTEL ;
Chef du Service Réseau Ferré Portuaire, Didier SIMON ;
Chef du Service Informatique de gestion, serveurs, réseaux et téléphonie, Simon GEHANNE ;
Chef du Service Achats par interim, Mathieu MATON ;
Chef du Service Affaires juridiques et assurances, Laurence MARTIN ;
Chef du Service Développement des ressources Humaines, Sabrina REMY ;
Chef du Service Sécurité, Frédéric CUISSINAT ;
Chef du Service Santé au travail, Fabien DERVIN ;
Chef du Service Equipements portuaires, Jérôme MARINIER ;
Chef du Service Capitainerie, Nicolas CHERVY ;
Adjoint du Chef du Service Sécurité Portuaire, Laurent FERET.
Chef du Service Accès et environnement maritime, Hervé HOUIS ;
Chef du Service Bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres, Guillaume MEYNIEL ;
Chef du Service Etudes et travaux d'infrastructure, Eliette de LA MARTINIE ;
Chef du Service Mission 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 ;
Responsable Pôle Sûreté et Continuité d'activité, Gildas REUL ;
Responsable Pôle Logistique et gestion documentaire, Mélanie GRENET ;
Responsable Pôle Moyens généraux et reprographie, Denis LELAY.

à l'effet de signer, dans leurs services, 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 la direction sectorielle 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.

lm

❖ **En matière de contentieux, uniquement pour le Chef du Service Affaires juridiques et assurances :**

➤ Toutes requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui devant toutes les juridictions civiles et administratives du fond, au fond et en référé, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ par réclamation, à l'exception des contentieux, en matière de :

- Droit social, s'agissant des cadres 4 ;
- Droit de la concurrence ;
- Droit des marques ;
- Droit fiscal ;
- Anticorruption ;
- Gestion des participations ;
- Gouvernance ;

❖ **En matière de représentation de l'Etablissement public, uniquement pour le Chef du Service Affaires juridiques et assurances et le Chef du Service des Achats :**

➤ Répondre, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses afférentes aux contentieux en matière civile et administrative, formulées à l'encontre de l'Etablissement, y compris en matière de marchés ;

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour le 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'Etablissement public ou ayant occasionné un dommage à l'Etablissement public, dans la limite de 25 000€ HT par sinistre ;



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

Les délégataires susvisés, dans leurs secteurs d'activité respectif, reçoivent délégation dans les limites et conditions suivantes :

- A l'effet de signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la passation, avec ou sans mise en concurrence, à la signature et à l'exécution des marchés et conventions de groupements de commandes, y compris :
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres, sans limite de montant, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
 - les avenants des marchés ou accords-cadres dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre », avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux ;
 - les décisions de reconduction des marchés ou accords-cadres pluriannuels, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » :
 - Dans la limite des crédits mis à disposition de leur Direction,
 - Dont le montant n'excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence pour les Chefs de Service et Responsables de mission et 150 000 € HT pour les Responsables de pôle ;
 - Après validation ou sur proposition du Service des Achats, sauf pour les marchés avec mise en concurrence, inférieurs à 90 000€ HT.

Plus spécifiquement, délégation est donnée au Chef du service des Achats pour signer électroniquement l'ensemble des marchés ou accords-cadres, avec ou sans formalités, passés après ou sans mise en concurrence, visés aux règles applicables à la passation de la commande publique du Grand Port Fluvio-maritime de l'axe Seine, et dont la «maîtrise d'ouvrage déléguée» est assurée par les Directeurs, Chefs de Service, Responsables de Mission et Responsables de Pôle, qui ont délégation en matière de marchés publics, ainsi que les actes d'exécution de ces marchés ou accords-cadres.

Mm

❖ **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'Etablissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'Etablissement en ces matières ;

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

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;
- Les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives du port ;
- Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour l'Adjoint du Chef du Service de la Sécurité 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 services, pôles ou missions, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, demandes d'achats, bons de sortie de stock, 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 ;

M

- 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 : La présente délégation annule et remplace toutes précédentes délégations de signature.

ARTICLE 4 : La présente délégation prend effet à compter de sa signature et ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation. Elle sera publiée sur le site web d'HAROPA PORT et sera mise à disposition du public dans le Registre disponible à l'accueil de la Direction territoriale du Havre.

ARTICLE 5 : Elle peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait au Havre, le 05 juin 2021

Le Directeur Général Délégué
de la Direction territoriale du Havre

Baptiste MAURAND



PJ : 1

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