



DECISION N°02-2016

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur,

- Vu le décret n° 2012-1246 du 10 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
 - Vu le Code de l'Environnement Art. L. 331-34 et les articles réglementaires d'application correspondants,
 - Vu l'arrêté ministériel du 18 octobre 2011 nommant le Directeur de Parcs Nationaux de France,
- décide

1. DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

1.1 Article 1

Pour accuser réception des colis et des courriers recommandés:

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire général)
- Gilles Landrieu (Adjoint au directeur)
- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier)

En cas d'empêchement des personnes susnommées, délégation est donnée à :

- Rachid Akanni (Agent d'accueil et secrétariat)
- Annelise Quiret (Assistante administrative et de direction)
- Fabienne Azara (Assistante services financiers)

2. EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DU DIRECTEUR

2.1 Article 2

Pour signer :

- Décisions,
- Ordres de missions et bons individuels de transport,
- Contrats,
- Conventions,
- Certificats administratifs.

- Marchés et avenants,
- Engagements juridiques et demandes de paiement,
- Ordres de dépenses et de recettes et pièces justificatives y afférentes,

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire général)
- Gilles Landrieu (Adjoint au directeur)

2.2 Article 3

Pour signer :

- Bons et lettres de commande,

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire général)
- Gilles Landrieu (Adjoint au directeur, chef du service connaissance du patrimoine)
- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier)

Et, en l'absence simultanée des 3 précédents délégataires, à :

- Simone Nicolas (Chargée de gestion financière et comptable)

2.3 Article 4

Pour veiller à l'organisation de la dématérialisation des procédures de marchés publics et particulièrement lors des séances de la commission d'appel d'offres (article 56 du Code des marchés publics)

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire Général)
- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier)

2.4 Article 5

Pour notifier et signer les documents soumis ou non au visa ou à l'avis préalable du Contrôleur Financier relatifs au suivi des marchés et certifier le service fait correspondant :

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire général)
- Gilles Landrieu (Adjoint au directeur)
- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier),

2.5 Article 6

Les délégations de signature comprises dans les articles 7 à 11 sont liées au suivi par chaque responsable d'unité de gestion de l'activité de leur service.

2.6 Article 7

Pour constater le service fait sur les chapitres de dépenses tels que définis dans la délégation de crédits attribuée au service centre de ressources.

Délégation est donnée à

- Véronique Boussou (chef du service centre de ressources)

2.7 Article 8

Pour constater le service fait sur les chapitres de dépenses de matériels et de logiciels informatiques tels que définis dans la délégation de crédits attribuée.

Délégation est donnée à

- Marc Laffargue (Chef du service des systèmes d'information).

2.8 Article 9

Pour constater le service fait sur les chapitres de dépenses de communication, publication, tels que définis dans la délégation de crédits attribuée.

Délégation est donnée à

- Stephan Corporon (Chef du service communication)

2.9 Article 10

Pour constater le service fait sur les chapitres de dépenses de formation et d'œuvres sociales, tels que définis dans la délégation de crédits attribuée,

Pour signer, avec les justificatifs à produire à l'appui:

- les attestations et certificats individuels,
- les bordereaux de déclarations des charges sociales et de taxes sur les salaires aux différents organismes,
- les conventions entre l'État et l'employeur relatives aux contrats d'accompagnement dans l'emploi

Délégation est donnée à :

- Pascale Puigdemont (Chef du service des ressources humaines)

2.10 Article 11

Pour certifier le service fait sur les dépenses,

Délégation est donnée à :

- Jean-Jacques Pourteau (Secrétaire général)
- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier).

Et, en l'absence simultanée des 2 précédents délégués, à :

- Simone Nicolas (Chargée de gestion financière et comptable)

3. EN CAS D'ABSENCE SIMULTANEE DU DIRECTEUR, DE L'ADJOINT AU DIRECTEUR ET DU SECRETAIRE GENERAL

3.1 Article 12

Pour signer :

- Ordres de missions et bons individuels de transport,
- Certificats administratifs.

- Engagements juridiques et demandes de paiement,
- Ordres de dépenses et de recettes et pièces justificatives y afférant,

Délégation est donnée à :

- Marie-France Fauré-Titone (Adjointe au secrétaire général, chef du service administratif et financier).

Et, pour les demandes de paiement, en cas d'absence de la délégataire, délégation est donnée à :

- Simone Nicolas (Chargée de gestion financière et comptable)

La présente décision prend effet à partir du 1^{er} mars 2016. Elle remplace toutes les décisions antérieures.

Fait à Montpellier le 1^{er} mars 2016

Le directeur,



Michel Sommier