



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU CALVADOS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 75 du 11 juillet 2016

* * *

* *

SOMMAIRE

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Chambre de commerce et d'industrie de Caen

Délégation du 29 juin 2016 du président en matière d'administration générale de la Chambre de commerce et d'industrie de Caen

Délégation du 29 juin 2016 du président en matière d'engagement de dépenses/recettes en tant qu'autorité chargée de l'exécution des budgets

Délégation du 29 juin 2016 du président en matière d'ordonnancement en tant qu'autorité chargée de l'exécution des budgets

Délégation du 29 juin 2016 du président de la Chambre de commerce et d'industrie de Caen

Délégation du 29 juin 2016 du président et du trésorier en matière des régies et sous régies de recettes de la Chambre de commerce et d'industrie de Caen

Sous-préfecture de Bayeux

Arrêté du 04 juillet 2016 portant délégation de signature à Mme Laurence Béguin, sous-préfète de Bayeux

Direction départementale de la cohésion sociale du Calvados

Arrêté du 05 juillet 2016 portant délégation de signature à Mme Evelyne PAMBOU, directrice départementale de la cohésion sociale

Centre hospitalier universitaire de Caen

Arrêté du 06 juillet 2016 portant délégation de signature de M KASSEL, Directeur du CHU de Caen, concernant Brigitte Courtois Directeur de la Qualité et des droits des patients

DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE DES ROUTES NORD-OUEST

Arrêté du 08 juillet 2016 réglementant la circulation du PR 79+230 au PR 82+1000, commune de Loucelles

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER DU CALVADOS

Arrêté préfectoral du 08 juillet 2016 portant ouverture d'une enquête publique unique préalable à la déclaration d'utilité publique et à l'expropriation pour cause d'utilité publique des parcelles de l'espace naturel des marais de Villers-Blonville.

PRÉFECTURE

DIRECTION DE LA COORDINATION ET DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Arrêté préfectoral du 11 juillet 2016 portant fermeture du collège Marcel Proust à Cabourg

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN**

Mandatature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Délégué(e) et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.127 04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Organisation interne des services de la CCI de Caen Normandie	Vérifier la compatibilité de l'organisation des services avec le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen, et la conformité qui doit être exercée à l'égard des risques relevant de l'art. 223-1 du code pénal.
Adm.G.2010.66 10.07.2012	Isabelle GAMBLIN <i>Directrice de la Communication</i>	Organisation interne du service Communication et Internet	Vérifier la compatibilité de l'organisation de ce service avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen.
Adm.G.2010.96 06.11.2015	Philippe DUPUY <i>Directeur de l'Action Territoriale et de la Prospective</i>	Organisation interne de la Direction de l'Action Territoriale et de la Prospective	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.54 01.05.2011	Antoine de GOUVILLE <i>Directeur des Equipements Portuaires</i>	Organisation interne de la Direction des Equipements Portuaires	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.55 01.05.2011	Maryline HAIZE-HAGRON <i>Directrice de l'Aéroport</i>	Organisation interne de la Direction de l'Aéroport	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.79 02.09.2013	Daniel TASSET <i>Directeur de l'ICEP CFA et de la Formation</i>	Organisation interne de la direction de l'ICEP-CFA et de la Formation	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.44 22.12.2010	Anita PAPIN <i>Directrice Administrative et Financière</i>	Organisation interne de la Direction Administrative et Financière	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.97 06.11.2015	Nicolas BRIGE <i>Directeur des Entreprises et du Développement Economique</i>	Organisation interne de la Direction des Entreprises et du Développement Economique	Vérifier la compatibilité de l'organisation de cette direction avec l'organisation générale des services, le règlement intérieur et le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.98 06.11.2015	Nicolas BRIGE <i>Directeur des Entreprises et du Développement Economique</i>	Signature de tous documents relatifs aux actions d'information placées sous l'égide de la Direction du Développement économique	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.04 22.12.2010	Martine TESSIER <i>Responsable Services Comptables</i>	Signature de toute correspondance avec les élus de la CCI, les administrations les ressortissants les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction, en cas d'absence de la Directrice Administrative et Financière.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN**

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.05 22.12.2010	Anita PAPIN <i>Directrice Administrative et Financière</i>	Signature de toute correspondance avec les élus de la CCI, les administrations les ressortissants les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.06 22.12.2010	Carole JEAN <i>Chef de Cabinet</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.80 02.09.2013	Daniel TASSET <i>Directeur de l'ICEP CFA et de la Formation</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.52 01.05.2011	Antoine de GOUVILLE <i>Directeur des Equipements Portuaires</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.53 01.05.2011	Maryline HAIZE-HAGRON <i>Directeur de l'Aéroport</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.99 06.11.2015	Philippe DUPUY <i>Directeur de l'Action Territoriale et de la Prospective</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.129 04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.67 10.07.2012	Isabelle GAMBLIN <i>Directrice de la Communication</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature pour toute question entrant dans le cadre de sa direction.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.11 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN**

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.12	Gilbert COTE Vice-Président	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.46	Guy NORDMANN Secrétaire, en charge du tourisme	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.47	François BILLE Vice-Président, en charge du commerce	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.100	Nicolas BRIGE Directeur des Entreprises et du Développement Economique	Signature de toute correspondance avec les Elus de la CCI, les élus locaux, les administrations, les ressortissants, les clients de la CCI, les organismes nationaux et internationaux de toute nature entrant dans le cadre de sa direction.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.13	Didier GRZELCZYK Responsable des Moyens généraux	Signature de toute correspondance avec les fournisseurs, le syndicat de copropriété, pour toute question entrant dans le cadre de sa direction.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.14	Gérard DELAUNAY Vice-Président	Signature des formalités diverses, déclarations, ordres de missions et de déplacements, actes et conventions, documents administratifs relatifs à la vente d'immeubles (terrains), permis de construire, pour la durée du présent mandat et en cas d'absence ou d'empêchement du Président.	Vérifier la compatibilité de la correspondance à signer avec les positions officielles de la CCI de Caen
Adm.G.2010.51	Gérard DELAUNAY Vice-Président	Signature de l'acte permettant l'acquisition d'un ensemble immobilier composé d'un terrain de 2000 m ² en zone portuaire de Blainville équipé d'un bâtiment modulaire de 67,40 m ² à usage de bureau, à la Société de Distribution de Bois (SDB) pour un montant total hors frais, de 120.000 €.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les décisions de la CCI de Caen avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen.
Adm.G.2010.128	Philippe DUPUY Directeur Général par intérim	Signature des courriers pour ordre du Président, formalités diverses, déclarations, ordres de missions et de déplacements. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la signature des actes et conventions, statuts, documents administratifs relatifs à la vente d'immeubles (terrains), permis de construire. La représentation du Président, en cas d'absence ou d'empêchement du Président dans les instances extérieures, dans la limite des textes prévoyant la suppléance ou la représentation du Président dans ces instances.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les décisions de la CCI. de CAEN, avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN**

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.124 06.11.2015	Nicolas BRIGE Directeur des Entreprises et du Développement Economique	Signature des certificats de la formation « 5 jours pour Entreprendre ».	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen Normandie en particulier
Adm.G.2010.101 06.11.2015	Frédérique RIOU Chargée de Formalités	Signature des déclarations et formalités relatives au CFE.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.102 06.11.2015	Marielle LASCAULT Chargée de Formalités	Signature des déclarations et formalités relatives au CFE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.103 06.11.2015	Nathalie DESPLANQUES Chargée d'Activité Formalités	Signature des déclarations et formalités relatives au CFE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.130 01.06.2016	Caroline DUCHEMIN Chargée de Formalités	Signature des déclarations et formalités relatives au CFE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.105 06.11.2015	Nathalie DESPLANQUES Chargée d'Activité Formalités	Signature pour effectuer les opérations de délivrance de certificats de signature électronique Chambersign.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.106 06.11.2015	Frédérique RIOU Chargée de Formalités	Signature pour effectuer les opérations de délivrance de certificats de signature électronique Chambersign.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.94 01.07.2015	Nathalie DESPLANQUES Chargée d'Activité Formalités	Signature pour effectuer les opérations de délivrance des récépissés de déclaration préalable d'activité ou les attestations de collaborateur des activités immobilières liées à la loi Hoguet.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.95 01.07.2015	Frédérique RIOU Chargée de Formalités	Signature pour effectuer les opérations de délivrance des récépissés de déclaration préalable d'activité ou les attestations de collaborateur des activités immobilières liées à la loi Hoguet.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.108 06.11.2015	Nathalie GUELLE Chargée de Formalités Internationales	Signature des carnets ATA, certificats d'origine, légalisation de signature, factures commerciales	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.109 06.11.2015	Florence POIBLAUD DUMARTIN Responsable du Pôle Entreprendre	Signature des carnets ATA, certificats d'origine, légalisation de signature, factures commerciales, attestations CE, attestations d'existence.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE**
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.110 06.11.2015	Sophie DIAZ Chargée de Formalités Internationales	Signature des carnets ATA, certificats d'origine, légalisation de signature, factures commerciales	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.111 06.11.2015	Marielle LASCAULT Chargée de Formalités	Signature des carnets ATA, certificats d'origine, légalisation de signature, factures commerciales	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.131 01.06.2016	Nathalie DESPLANQUES Chargée d'Activité Formalités	Signature des attestations d'existence.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.112 06.11.2015	Carole CONNAN Conseiller d'Entreprise	Signature de tous documents relatifs aux dossiers du dispositif NACRE.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.113 06.11.2015	Sandrine PETITJEAN Conseiller d'Entreprise	Signature de tous documents relatifs aux dossiers du dispositif NACRE.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.114 06.11.2015	Séverine GERVAIS Conseiller d'Entreprise	Signature de tous documents relatifs aux dossiers du dispositif NACRE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.115 06.11.2015	Florence POIBLAUD DUMARTIN Responsable du Pôle Entreprendre	Signature de tous documents relatifs aux actions placées sous l'égide du Pôle Entreprendre	Vérifie la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.118 06.11.2015	Michèle ARON Responsable du Pôle Appui aux Entreprises	Signature de tous documents relatifs aux actions placées sous l'égide du Pôle Appui aux Entreprises	Vérifie la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.119 06.11.2015	Thierry LEMOIGNE Responsable de Projets	Signature de tous documents relatifs aux projets menés au service des Pôles	Vérifie la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.69 13.09.2012	Aurélien JOUVENCEL Assistante Pôle Entreprendre	Signature de tout document relatif aux stages « 5 jours pour Entreprendre » (pour les créateurs et repreneurs d'entreprise)	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.116 06.11.2015	Philippe DUPUY Directeur de l'Action Territoriale et de la Prospective	Signature de tous documents relatifs aux actions d'information placées sous l'égide de la Direction de l'Action Territoriale et de la Prospective	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE
DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN**

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Délegataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.117 06.11.2015	Christophe GUILLOUET <i>Responsable du Pôle Information et Formalités</i>	Signature de tous documents relatifs aux actions placées sous l'égide du Pôle Information et Formalités	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.120 06.11.2015	Annie DOMINSKI <i>Assistante</i>	Signature de tout document relatif à la gestion point accueil AGEFICE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.121 06.11.2015	Christophe GUILLOUET <i>Responsable du Pôle Information et Formalités</i>	Signature de tout document relatif à la collecte de la taxe d'apprentissage.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.36 22.12.2010	Martine TESSIER	Signature de tout document relatif à la collecte de la taxe d'apprentissage.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier.
Adm.G.2010.126 04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature des contrats de travail et de lettres de titularisation du personnel, demandes de travail à temps partiel et de congé parental, rémunération du personnel, contrats de vacations des enseignants de l'ICEP-CFA, contrats à durée déterminée simplifiés établis dans le cadre de la saison des charters au sein de l'aéroport, mise à disposition et détachement, déclarations sociales. Rupture des contrats des agents et des contrats de travail.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les décisions de la CCI de Caen, avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen.
Adm.G.2010.42 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des contrats de prêts bancaires, des contrats de prêts modificatifs ou avenants à des contrats de prêts bancaires pour la durée du présent mandat et en cas d'absence ou d'empêchement du Président	Vérifier la compatibilité des contrats à signer avec les décisions de la CCI de Caen, avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.65 08.02.2012	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des actes et conventions passés avec la SAS Aéroportuaire	Vérifier la compatibilité des contrats à signer avec les décisions de la CCI de Caen, avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen
Adm.G.2010.122 06.11.2015	Manuel BOULLAND <i>Conseiller d'entreprise</i>	Signature de tous documents liés aux activités de transmission et reprise d'entreprise et au dispositif NACRE	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur Caen en particulier.
Adm.G.2010.125 04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature des certificats et attestations relatifs à la situation du personnel salarié, attestations sur salaires, courriers techniques avec les organismes sociaux.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les décisions de la CCI de Caen, avec le règlement intérieur, et, si nécessaire, avec le budget consolidé de la CCI de Caen.
Adm.G.2010.123 06.11.2015	Julien AUBERT DOZEVILLE <i>Conseiller d'entreprise</i>	Signature des feuilles d'heures, des attestations de présence OPCA, la réalisation de devis dans le cadre de l'opération PME +. Signature de tous documents relatifs au dispositif IDEAM.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ADMINISTRATION GENERALE**

DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE CAEN

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Délégué et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Adm.G.2010.132 01.06.2016	Eugénie BRIXTEL <i>Conseiller d'entreprise</i>	Signature de tout document relatif aux dossiers d'accessibilité, au classement des hébergements touristiques, à la démarche métiers qualité, au pack numérique.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.133 01.06.2016	Solenn NIGEN <i>Conseiller d'entreprise</i>	Signature de tout document relatif aux dossiers d'accessibilité, au classement des hébergements touristiques, à la démarche métiers qualité, au pack numérique.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier
Adm.G.2010.134 01.06.2016	Laurent MOQUET <i>Conseiller d'entreprise</i>	Signature de tout document relatif aux dossiers d'accessibilité, au classement des hébergements touristiques, à la démarche métiers qualité, au pack numérique.	Vérifier la compatibilité de l'acte ou du document à signer avec les réglementations en vigueur et avec les règles de fonctionnement des CCI et de la CCI de Caen en particulier

DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ENGAGEMENT DE DEPENSES / RECETTES
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE L'EXECUTION DES BUDGETS

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Eng.D.2010.01 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 100.000 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.62 04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services pour un montant inférieur ou égal à 16.000 € TTC. Signature <u>sans limitation de montant</u> , de toutes les dépenses obligatoires liées à la gestion de la masse salariale (CMAC, taxes sur salaires, cotisations, charges diverses), aux assurances, aux impôts et taxes (taxe foncière, taxe professionnelle, taxe d'habitation...).	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.45 02.09.2013	Daniel TASSET <i>Directeur de l'ICEP CFA et de la Formation</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux fournitures ou prestations de service. Montant inférieur ou égal à 7.700 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.34 01.05.2011	Antoine de GOUVILLE <i>Directeur Equipements Portuaires</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux fournitures ou prestations de service. Montant inférieur ou égal à 7.700 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.53 06.11.2015	Philippe DUPUY <i>Directeur de l'Action Territoriale et de la Prospective</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 4.500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.35 01.05.2011	Maryline HAIZE-HAGRON <i>Directrice Aéroport Caen Carpiquet</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 4.500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ENGAGEMENT DE DEPENSES / RECETTES
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE L'EXECUTION DES BUDGETS**

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Délégué(e) et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Eng.D.2010.06 22.12.2010	Carole JEAN Chef de Cabinet	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 4.500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.37 10.07.2012	Isabelle GAMBLIN Directrice Communication	Signature des bons de commande et des factures pour travaux fournitures ou prestations de service. Montant inférieur ou égal à 4.500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.54 06.11.2015	Michèle ARON Responsable du Pôle Appui aux Entreprises	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.11 22.12.2010	Patrick COLAS Responsable Exploitation et Maintenance	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.12 22.12.2010	Yvon GROULT Responsable Halle à marée	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.14 22.12.2010	Bernard LEGER Capitaine Chargé d'exploitation	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ENGAGEMENT DE DEPENSES / RECETTES
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE L'EXECUTION DES BUDGETS**

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
			Trésorier.

Eng.D.2010.55	06.11.2015	Thierry LEMOIGNE Responsable de Projets	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.36	04.07.2011	Benoit BEEN Responsable Service Comptable	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.20	22.12.2010	Didier PLANTROSE Professeur de cuisine, responsable des achats	Signature des bons de commande pour l'achat de matières premières pour la cuisine de l'ICEP. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées.
Eng.D.2010.56	06.11.2015	Florence POIBLAUD-DUMARTIN Responsable du Pôle Entreprendre	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fourniture ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.24	22.12.2010	Didier GRZELCZYK Responsable des Moyens généraux	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat, de l'information de la direction générale sur les commandes passées
Eng.D.2010.63	29.06.2016	Pierre LOUISET Responsable Ingénierie et Projets	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.64	29.06.2016	Christophe HERVE Responsable Exploitation et Maintenance	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du

			Trésorier.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.61	04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature des contrats de location, de fournitures, maintenance ou prestations de services	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.26	22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des contrats de location, de fournitures, maintenance ou prestations de services	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.60	04.02.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général par intérim</i>	Signature des engagements de cotisations ou subventions pour la CCI	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.28	22.12.2010	Sophie DUGUÉ <i>Responsable Fiscalité et Gestion Financière</i>	Signature des déclarations de taxes fiscales et para-fiscales.	Vérifier la régularité de l'engagement préalable éventuellement prévu, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.29	22.12.2010	Sophie DUGUÉ <i>Responsable Fiscalité et Gestion Financière</i>	Signature des déclarations : - de T.V.A., - des contributions sociales des sociétés (C3S) sans limitation de montant.	Vérifier la régularité de l'engagement préalable éventuellement prévu, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.57	06.11.2015	Christophe GUILLOUET <i>Responsable du Pôle Information et Formalités</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fourniture ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.58	06.11.2015	Nicolas BRIGE <i>Directeur des Entreprises et du Développement Economique</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 4.500 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.59	06.11.2015	Benjamin CRIKELAIRE <i>Responsable des Etudes et de la Prospective</i>	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fourniture ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la

			direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Eng.D.2010.46	01.04.2014	Christophe LOYER Capitaine de Port	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 500 € TTC.
Eng.D.2010.47	01.09.2014	Guillaume GUERILLOT Responsable Plaisance	Signature des bons de commande et des factures pour travaux, fournitures ou prestations de services. Montant inférieur ou égal à 760 € TTC.
			S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
			S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. S'assurer de l'information de la direction générale sur les commandes passées. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ORDONNANCEMENT
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE L'EXECUTION DES BUDGETS**

Maturité 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Délégué et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Ord.2010.03 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des mandats de dépenses et charges	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Ord.2010.04 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Signature des mandats de recettes ou titres de perception	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Ord.2010.14 29.06.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général</i>	Signature des mandats de dépenses et charges	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Ord.2010.15 29.06.2016	Philippe DUPUY <i>Directeur Général</i>	Signature des mandats de recettes ou titres de perception	S'assurer de la procédure à mettre éventuellement en œuvre au regard de la réglementation sur les marchés publics et vérifier la conformité avec le budget voté, la disponibilité des crédits budgétaires, la matérialité du service rendu et la qualité des pièces justificatives liées au mandat. La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.
Ord.2010.07 22.12.2010	Gérard DELAUNAY <i>Vice-Président</i>	Délégation des actes suivants, y compris par voie dématérialisée : Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs. Signature des convocations aux réunions de la commission des marchés dans les conditions prévues par l'article 23 du code des marchés publics et l'article 5.3.4 du règlement intérieur. Réception des plis relatifs aux marchés publics. Signature des courriers de rejet des candidatures et des offres. Signature des courriers de motivation de décision de rejet des candidatures et des offres. Envoi des avis d'attribution. Autorisations d'avances sur marchés. Signature des recours aux garanties sur marchés (retenues de garantie, garanties à première demande et cautions personnelles et solidaires) ou à leur remplacement. Signature et réalisation des actes suivants, relatifs à l'exécution des marchés : ordres de service, mises en demeure, décomptes, application ou réduction des pénalités. Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché. Autorisation de procéder à la libération des garanties.	La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.

**DELEGATION DU PRESIDENT EN MATIERE
D'ORDONNANCEMENT
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE L'EXECUTION DES BUDGETS**

Mandature 2010-2016

Mise à jour : 29 juin 2016

N°	Déléataire et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Ord.2010.13 01.06.2016	Antoine de GOUVILLE Directeur Equipements Portuaires	Délégation des actes suivants, y compris par voie dématérialisée : Envoi des avis d'appel public à la concurrence et des rectificatifs. Signature des convocations aux réunions de la commission des marchés. Réception des plis relatifs aux marchés publics. Signature des courriers de rejet des candidatures et des offres. Signature des courriers de motivation de décision de rejet des candidatures et des offres. Envoi des avis d'attribution. Signature des courriers de négociation et de mise au point des marchés. Signature et réalisation des actes suivants, relatifs à l'exécution des marchés : ordres de service, mises en demeure, décomptes, application ou réduction des pénalités. Signature et réalisation de l'admission, du rejet, de la levée de réserve, de la réception partielle ou totale du marché. Autorisation de procéder à la libération des garanties. Toute correspondance liée au fonctionnement de la cellule « marchés publics ».	La délégation est nulle de plein droit si le délégataire dispose d'une délégation du Trésorier.

DELEGATION DU TRESORIER
EN TANT QU'AUTORITE CHARGEE DE LA TENUE DE LA TRESORERIE, DE L'EXECUTION DES OPERATIONS
DE DEPENSES ET DE RECETTES ET DE LA GESTION DE LA TRESORERIE

Mandature 2010-2016

N°	Délégué et fonction	Délégation et contenu	Conditions
Très.2010.14 16.07.2013	Anita PAPIN Directrice Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> - Signature des instruments de paiement (chèques bancaires, chèques postaux et autres) <u>d'un montant au plus égal à 16.000 € TTC</u> - Signature nécessaire à la gestion de la trésorerie (placements, virements de compte à compte, mobilisation effective des financements et des emprunts régulièrement souscrits). - Signature des règlements sans plafond de l'ensemble des charges sociales (URSSAF, caisses de retraite, régime de prévoyance...) taxes publiques et para-publicques (impôts locaux, taxes sur les salaires, redevances domaniales...) ainsi que les annuités des différents emprunts (Trésor Public, banques...) et également, en cas exceptionnels, les virements de salaires, en l'absence simultanée du Trésorier et du Trésorier-Adjoint. - La perception des mandats cash auprès de la Banque Postale 	<p>Sur la proposition du Directeur Général, et pour la durée du présent mandat.</p> <p>La présente délégation est nulle de plein droit si le délégué dispose d'une délégation du Président ordonnateur.</p>
Très.2010.15 04.11.2013	Martine TESSIER Responsable du Service Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Signature des instruments de paiement (chèques bancaires, chèques postaux et autres) <u>d'un montant au plus égal à 1.000 € TTC</u> - Signature nécessaire à la gestion de la trésorerie (placements, virements de compte à compte, mobilisation effective des financements et des emprunts régulièrement souscrits) - Signature des règlements sans plafond de l'ensemble des charges sociales (URSSAF, caisses de retraite, régime de prévoyance...) taxes publiques et para-publicques (impôts locaux, taxes sur les salaires, redevances domaniales...) ainsi que les annuités des différents emprunts (Trésorier Public, banques...) et également, en cas exceptionnels, les virements de salaires, en l'absence simultanée du Trésorier et du Trésorier-Adjoint. 	<p>Sur la proposition du Directeur Général, et pour la durée du présent mandat, en l'absence de Madame Anita PAPIN.</p> <p>La présente délégation est nulle de plein droit si le délégué dispose d'une délégation du Président ordonnateur.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

29 Juin 2016

Mandature 2010-2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
FORMATION PROFESSIONNELLE – ICEP CFA							
Benoît BEEN	Elise JACQUEMARD					2.000.€ pour toutes activités	<p>Règles Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. A la fin de chaque mois, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p> <p>Sous-Règles Les sous régisseurs de recettes et leurs remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur sont à inscrire en règle principale.</p>
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Stéphanie YANKOS			<p>Règles Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. A la fin de chaque mois, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière</p> <p>Sous-Règles Les sous régisseurs de recettes et leurs remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Chaque jour, les sous régisseurs de niveau 2 remettent leurs encaissements aux sous-régisseurs de niveau 1. Et à la fin de chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous régisseur de niveau 1 et contre-signé par le régisseur sont à inscrire en règle principale.</p>
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Jean-Christophe REHAULT			
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Mathieu BONHEME			
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		David ROBIOU		1.000.€ Gestion des restaurants d'application	
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Corinne DELAUNAY			
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Cyril AGNEZ			
Benoît BEEN		Philippe CHALMEL		Carole LETELLIER			
Benoît BEEN		Corinne DELAUNAY	Elise JACQUEMARD			500.€ Gestion des internes et gestion des demi-pensionnaires	<p>Règles Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

20 Juin 2016

Mandature 2010-2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Suil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
Benoît BEEN		Corinne DELAUNAY	Carolo LETELLIER				<p>Les responsables hiérarchiques des régisseurs, sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>A la fin de chaque mois, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière</p> <p><u>Sous-Règles</u></p> <p>Les sous régisseurs de recettes et leurs remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous régisseur de niveau 1 et contre-signé par le Régisseur sont à inscrire en régie principale.</p>
Benoît BEEN		Ophélie COUTAND	Astrid FLEURY			100€ Gestion des ventes de fleurs et de plats à emporter	
Benoît BEEN		Ophélie COUTAND	Angélique MARTIN				
Benoît BEEN		Richard MONTEIL	Marilyne MOREL			25€ Gestion du Foyer	
Benoît BEEN		Sylvie LEBOURGEOIS	Emmanuelle DEJA			25€ Gestion du centre des ressources	
Benoît BEEN		Sylvie LEBOURGEOIS					

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

	Sous-régisseurs et remplaçants				Souls par opération et activité	Conditions
	Régisseurs	Remplaçants	Sous régisseurs 1	Remplaçants		
Antoinette PAUBLAN	Séverine CHAUVET Michel ARON	Mickael LEBATTEUX				<p><u>Trésorier et du Régisseur.</u></p> <p>Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Antoinette PAUBLAN	Séverine CHAUVET Michel ARON	Gabriel GOURVIL				
Julien AUBERT DOZEVILLE	Patricia THY Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON	Claudie COUTELLIER				<p><u>Régie</u></p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
Julien AUBERT DOZEVILLE	Patricia THY Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON	Silvère CASASOPRANA			3 500,€ PME+	<p><u>Sous-Régie :</u></p> <p>Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur.</p> <p>Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Julien AUBERT DOZEVILLE	Patricia THY Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON	Mickael LEBATTEUX				
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Claudie COUTELLIER			2 500,€ Calvados Accueil adhésion, guide des restaurants Classeurs Journées rencontres du tourisme Accessibilité Pack Numérique	<p><u>Régie</u></p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Souff par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Silvère CASASOPRANA					<p>Sous-Règle : Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de l'activité sont remis au Directeur Responsable de service et le Directeur sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Mickaël LEBATTEUX					
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Eugénie BRITTEL					
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Solenn NIGEN					
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Claudie COUTELLIER					<p>Règle Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Silvère CASASOPRANA				<p align="center">1.000 € Normandie Qualité Tourisme (NQT)</p>	

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

28 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants			Souil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2		
Séverine CHAUVET	Antoinette PAUBLAN Michèle ARON	Mickael LEBATTEUX				<p><u>Sous-Règle :</u> Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Nathalie DESPLANQUES	Nathalie GUELLE Sophie DIAZ Christophe GULLOUET Marielle LASCAULT Florence POBLAUD- DUMARTIN	Claudio COUTELLIER				<p><u>Règle</u> Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
Nathalie DESPLANQUES	Nathalie GUELLE Sophie DIAZ Christophe GULLOUET Marielle LASCAULT Florence POBLAUD- DUMARTIN	Silvère CASASOPRANA			1.000 € Formalités Internationales	<p><u>Sous-Règle :</u> Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants			Souffrir par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
<p>Françoise MARTI</p>	<p>Valérie VISEUR Christophe GUILLOUET</p>	<p>Claudie COUTELLIER</p>				<p>Régie Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
<p>Françoise MARTI</p>	<p>Valérie VISEUR Christophe GUILLOUET</p>	<p>Silvère CASASOPRANA</p>			<p align="center">3.500 € Fichier des entreprises</p>	<p>Sous-Régie : Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
<p>Catherine CHERIAUX</p>	<p>Benjamin CRIKELAIRE</p>	<p>Mickaël LEBATTEUX</p>			<p align="center">150 € Documents Bureau d'études</p>	<p>Régie Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>

DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN

Mandature 2010-2016

28 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Remplaçants	Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants			
								<p><u>Risque</u></p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques, des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
							<p align="center"><u>160 €</u></p> <p>Prestations CFE</p> <p>Cartes de commerçants ambulants</p> <p>Cartes d'agents immobiliers</p> <p>Chambersign</p>	
Nathalie DESPLANQUES	Marielle LASCAULT Frédérique RIOU Caroline DUCHEMIN Christophe GUILLOUET							

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

29 Juin 2016

Mandature 2010-2016

Régisseurs	Remplacants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplacants	Sous régisseurs 2	Remplacants		
Nathalie CAP	Laurence VERNET Marie-Lauro COURSET Françoise ROGER Christophe GUILLOUET	Claudio COUTELLIER					<p>Régie Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et Comptable sont remis au Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
Nathalie CAP	Laurence VERNET Marie-Lauro COURSET Françoise ROGER Christophe GUILLOUET	Silvère CASASOPRANA				<p align="center"><u>130.€</u> Fichas APCE</p>	<p>Sous-Régie : Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération sont remis au Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Aurélie JOUVENCEL	Pauline KOSTYRKA Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Claudio COUTELLIER				<p align="center"><u>450.€</u> Formation créateurs</p>	<p>Régie Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et Comptable sont remis au Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
Aurélie JOUVENCEL	Pauline KOSTYRKA Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Silvère CASASOPRANA					<p>Sous-Régie : Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

	Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
			Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
	Aurélie JOUVENCEL	Pauline KOSTYRKA Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Mickaël LEBATTEUX					Justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.
	Alino LETOURNEL- DAVOT	Nicolas BRIGE Patricia THIY	Claudie COUTELLIER					<u>Régie</u> Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.
	Alino LETOURNEL- DAVOT	Nicolas BRIGE Patricia THIY	Silvino CASASOPRANA				7.500,€ Salon Planète Créa	<u>Sous-Régie</u> : Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.
	Alino LETOURNEL- DAVOT	Nicolas BRIGE Patricia THIY	Mickaël LEBATTEUX					Justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

29 Juin 2016

Mandature 2010-2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2	Remplaçants		
Paulino KOSTYRKA	Aurélie JOUVENCEL Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Claudia COUTELLIER					<p>Régies</p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les sous-régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p> <p>Sous-Régie :</p> <p>Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Paulino KOSTYRKA	Aurélie JOUVENCEL Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Silvère CASASOPRANA				450 € Ateliers thématiques EEF	
Paulino KOSTYRKA	Aurélie JOUVENCEL Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Mickaël LEBATTEUX					
Paulino KOSTYRKA	Manuel BOULLAND Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Claudia COUTELLIER				1.000 € Activité de transmission et reprise d'entreprise Transentreprise	<p>Régie</p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplacants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplacants	Sous régisseurs 2	Remplacants		
Pauline KOSTYRKA	Manuel BOULLAND Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Silvère CASASOPRANA					documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière. <u>Sous-Régle :</u> Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques surent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.
Pauline KOSTYRKA	Manuel BOULLAND Florence POIBLAUD- DUMARTIN	Michèle LEBATTEUX					
Anne-Lucie GOUESLARD	Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON	Claudia COUTELLIER					<u>Régle</u> Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.
Anne-Lucie GOUESLARD	Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON	Silvère CASASOPRANA				500.€ Clubs territoriales	<u>Sous-Régle :</u> Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplacants	Sous-régisseurs et remplaçants				Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Sous régisseurs 2	Remplacants			
<p>Anne-Lucile GOUESLARD</p>	<p>Antoinette PAUBLAN Séverine CHAUVET Michèle ARON</p>	<p>Mickael LEBATTEUX</p>					<p>chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
<p>Fabienne LEMELTIER</p>	<p>Sophie LEPAPE Christophe GUILLOUET</p>	<p>Claudio COUTELLIER</p>					<p><u>Régle</u></p> <p>Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p>
<p>Fabienne LEMELTIER</p>	<p>Sophie LEPAPE Christophe GUILLOUET</p>	<p>Silvère CASASOPRANA</p>				<p align="center"><u>280 €</u></p> <p align="center">Contrats d'apprentissage Formation tuteurs</p>	<p><u>Sous-Régle :</u></p> <p>Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur.</p> <p>Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contresigné par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplacants	Sous-régisseurs et remplaçants			Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplacants	Sous régisseurs 2		
Patricia THY	Aline LETOURNEL DAVOT Thierry LEMOIGNE Nicolas BRIGE	Claudie COUTELLIER				<p><u>Régie</u> Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques des régisseurs, des sous régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le Régisseur et contre-signé par le Responsable de service et par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p> <p><u>Sous-Régie :</u> Le sous-régisseur est directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Son obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques du sous-régisseur et le régisseur de l'activité s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. Chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse signé par le sous-régisseur et le régisseur de chaque opération, et contre-signé par le Responsable de service et le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière par le Régisseur de chaque opération.</p>
Patricia THY	Aline LETOURNEL DAVOT Thierry LEMOIGNE Nicolas BRIGE	Silvère CASASOPRANA			3.000 € IDEAM prestations Projet Ingénierie	
Patricia THY	Aline LETOURNEL DAVOT Thierry LEMOIGNE Nicolas BRIGE	Mickaël LEBATTEUX				

DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants			Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2		
DIRECTION DES EQUIPEMENTS PORTUAIRES						
Patricia COLLIN	Christelle FOUILLARD					
Patricia COLLIN	Céline SAUVAGE	Stéphanie JOUAN			1 000 € Gestion du bassin de plaisance de Caen et de Ouistreham	<p>Règles Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques, des régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. A la fin de chaque quinzaine, les encaissements et le tableau récapitulatif signé par le Régisseur et contre-signé par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p> <p>Sous-Règles Les sous régisseurs de recettes et leurs remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Chaque jour les sous régisseurs de niveau 2 remettent leurs encaissements aux sous-régisseurs de niveau 1 qui effectuent un contrôle matérialisé par un visa avant de les remettre au coffre. A la fin de chaque quinzaine, le régisseur vérifie et vise les décomptes journaliers.</p>
Patricia COLLIN	Anne-Charlotte MARIE	Stéphanie JOUAN			Taxes d'amarrage Vente de carburant	
Patricia COLLIN	Loïc LE COZ	Stéphanie JOUAN			Vente d'articles divers (jetons de douche, livres...)	
Patricia COLLIN	Stéphane BRADIC				Claude ROMAIN	
Patricia COLLIN	Christophe MARTIN				Claude ROMAIN	
					Claude ROMAIN	
Yvon GROULT	Armelle MARIE	Dimitri CREVIER			1 000 € Redevances d'utilisation du port de pêche de Port-en-Bessin	
Yvon GROULT	Stéphane BUNEL	Patrick BREVUNE Emmanuel DESLANDES			1 500 € Gestion du slipway du port de pêche de Port-en-Bessin	
Yvon GROULT	Stéphane BUNEL	Cyril FOSSEY				
Yvon GROULT	Sylviane MILLINER	Armelle MARIE			300 € Gestion de boissons du port de pêche de Port-en-Bessin	
Patricia COLLIN	Christelle FOUILLARD	P. Coias : convoyeur C.Hervé : rempl convoyeur			1000 € Parking public du terminal ferry de Ouistreham	
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Dominique DURAND			1 000 € Gestion du port de plaisance de Dives-Cabourg-Houlgate	
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Jean-Louis MONTEIRO				

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

Mandature 2010-2016

29 Juin 2016

Régisseurs	Remplaçants	Sous-régisseurs et remplaçants			Seuil par opération et activité	Conditions
		Sous régisseurs 1	Remplaçants	Sous régisseurs 2		
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Stéphane MOULIN				<p>Les responsables hiérarchiques, des régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis.</p> <p>A la fin de chaque quinzaine, les encaissements et le tableau récapitulatif signé par le Régisseur et contresigné par le Directeur, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.</p> <p>Sous-Régies</p> <p>Les sous régisseurs de recettes et leurs remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président, du Trésorier et du Régisseur.</p> <p>Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements.</p> <p>A la fin de chaque semaine, les encaissements et le décompte du livre de caisse sont signés par le sous régisseur et contresigné par le régisseur. Les encaissements sont déposés par le régisseur à l'agence bancaire locale.</p>
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Julien PIEL				
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Eric GERMAIN				
Christophe LOYER	Lydia MONTEIRO	Philippe CASTELLANT				

**DELEGATIONS DU PRESIDENT ET DU TRESORIER EN MATIERE DES REGIES ET SOUS REGIES DE
RECETTES DE LA CCI DE CAEN**

28 juin 2016

Mandature 2010-2016

	Régisseurs	Sous-régisseurs et remplaçants			Seuil par opération et activité	Conditions
		Remplaçants	Sous régisseurs 1	Sous régisseurs 2		
DIRECTION COMMUNICATION						
268	Christine MOLLET	Céline LIGONNIERE				
269	Christine MOLLET	Lucie PETITOUT				
270	Christine MOLLET	Isabelle GAMBLIN			300 € Organisation conférences suivies d'un dîner	Le régisseur de recettes et ses remplaçants sont directement sous la responsabilité du Président et du Trésorier. Leur obligation est de tenir une comptabilité précise des recettes à noter, à chaque opération, dans un livre de caisse, ainsi que de conserver toutes pièces justificatives relatives à ces mouvements. Les responsables hiérarchiques, des régisseurs, des sous-régisseurs, des remplaçants, s'assurent du respect de la procédure et de la cohérence entre les documents fournis et le montant des encaissements remis. A la fin de chaque semaine, les encaissements et le compte du livre de caisse signé par le Régisseur et contresigné par le Directeur ou Responsable de service, sont à déposer à la Direction Administrative et Financière.



PRÉFET DU CALVADOS
**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À
MME LAURENCE BÉGUIN, SOUS-PRÉFÈTE DE BAYEUX**

**Le préfet du Calvados
chevalier de la Légion d'honneur
chevalier de l'ordre national du Mérite**

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son titre II ;

VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du président de la République du 18 juin 2015 portant nomination de Mme Laurence BÉGUIN, sous-préfète de Bayeux ;

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret du Président de la République du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Laurent FISCUS, préfet du Calvados, à compter du 1er janvier 2016 ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 mars 2005 portant actualisation de la commission de sécurité de l'arrondissement de Bayeux ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Mme Laurence BÉGUIN, sous-préfète de l'arrondissement de Bayeux, reçoit délégation à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents concernant le ressort territorial de son arrondissement, à l'exception :

- 1) des actes pour lesquels une délégation a été confiée à un chef de service déconcentré des administrations civiles de l'État dans le département ou dans la région ;
- 2) des réquisitions de la force armée ;
- 3) des arrêtés de conflit.

ARTICLE 2 : La délégation de signature de Mme Laurence BÉGUIN, sous-préfète de l'arrondissement de Bayeux, est étendue, sous les réserves visées à l'article 1er, à tout le département du Calvados, lorsqu'elle exerce la suppléance du secrétaire général de la préfecture en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, ou lorsqu'elle est chargée de la permanence nécessaire à la continuité du fonctionnement du service public dans le département.

En outre, Mme Laurence BÉGUIN peut, en l'absence du secrétaire général, et en tant que de besoin, présider l'ensemble des commissions de compétence départementale.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Laurence BÉGUIN, pour accepter ou refuser les démissions des maires-adjoints dans l'arrondissement de Bayeux.

ARTICLE 4 : Cette délégation est également étendue, sous les mêmes réserves, au ressort de l'arrondissement de Vire, lorsque Mme Laurence BÉGUIN exerce la suppléance de la sous-préfète de cet arrondissement en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence BÉGUIN, sous-préfète de l'arrondissement de Bayeux, délégation est donnée à Monsieur Gérard AUZOU, attaché principal, secrétaire général de la sous-préfecture, à l'effet de signer les ampliations et copies conformes de tous arrêtés, actes ou décisions, toutes correspondances qui ne sont pas susceptibles de porter directement grief ainsi que les actes et décisions ci-après énumérés :

1. Police Générale :

- autorisations exceptionnelles de fermeture tardive des débits de boissons,
- récépissés de déclaration de rallye,
- récépissés de déclaration de manifestations sur la voie publique sans caractère compétitif,
- attestations valant titre provisoire de circulation des personnes sans domicile fixe et livrets de circulation,
- autorisations de transports de corps à l'étranger,
- permis d'inhumer au-delà du délai légal,

2. Administration locale :

- récépissés de déclaration de candidature aux élections politiques ;

3. Administration générale :

- visa des listes électorales et récépissés de déclaration de candidature aux élections professionnelles,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard AUZOU, cette délégation sera exercée par Madame Hélène TASSILLY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle.

ARTICLE 6 : Délégation est donnée à M. Gérard AUZOU, secrétaire général de la sous-préfecture de Bayeux, pour la signature des procès-verbaux de séances des commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

M. Gérard AUZOU peut, en outre, en l'absence de la sous-préfète de Bayeux, et en tant que de besoin, présider l'ensemble des commissions de sécurité dont le domaine de compétence est limité à l'arrondissement de Bayeux.

ARTICLE 7 : L'arrêté préfectoral de délégation de signature du 1er janvier 2016 en faveur de Mme Laurence BÉGUIN, est abrogé.

ARTICLE 8 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, la sous-préfète de l'arrondissement de Bayeux et le secrétaire général de la sous-préfecture de Bayeux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à Caen, le 04 JUL. 2016

Le Préfet

Laurent FISCUS





PRÉFET DU CALVADOS

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME EVELYNE PAMBOU,
DIRECTRICE DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE**

LE PRÉFET DU CALVADOS
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

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°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

VU le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles,

VU le décret n° 2016-137 du 9 février 2016 relatif aux agréments d'engagement de service civique et de volontariat associatif,

VU le décret de M. le Président de la République en date du 1er décembre 2015 nommant Monsieur Laurent FISCUS, préfet du Calvados, à compter du 1er janvier 2016 ;

VU l'arrêté du Premier Ministre en date du 1^{er} janvier 2010 modifié nommant Mme Evelyne PAMBOU, Directrice départementale de la cohésion sociale,

VU l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 relatif à l'organisation de la direction départementale de la cohésion sociale du Calvados,

VU l'arrêté préfectoral du 1^{er} janvier 2016 portant délégation de signature à Madame Evelyne PAMBOU, Directrice départementale de la cohésion sociale,

VU les règlements de comptabilité publique et les instructions ministérielles qui définissent leurs modalités d'application,

SUR proposition du Secrétaire général de la préfecture du Calvados,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER} - Délégation de signature est donnée à Mme Evelyne PAMBOU, Directrice départementale de la cohésion sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services sur lesquels elle a autorité,
- toutes les décisions concernant la gestion des moyens en personnel et matériels placés sous son autorité,
- les actes et décisions énumérés à l'annexe du présent arrêté.

ARTICLE 2 - Délégation est donnée à Mme Evelyne PAMBOU à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur, de passer et de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les marchés publics qui relèvent des attributions de la Direction départementale de la cohésion sociale du Calvados et qui se rapportent aux opérations relevant du B.O.P. 309 « Entretien des bâtiments de l'État », du B.O.P. 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées » (actions 1 et 2) et du B.O.P. 723 « C.A.S. Contributions aux dépenses immobilières ».

Cette délégation est donnée sous réserve du visa préalable du Secrétaire général de la préfecture en ce qui concerne :

- la signature des marchés passés au nom de l'État d'un montant supérieur à 90 000 € HT
- les éventuels avenants relatifs à ces marchés, ainsi que tout avenant portant un marché à une somme supérieure à 90 000 € HT.

ARTICLE 3 - Mme Evelyne PAMBOU, peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie aux agents placés sous son autorité par arrêté publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Calvados. Le Préfet du Calvados sera informé du nom et des fonctions des subdélégués.

ARTICLE 4 - L'arrêté préfectoral en date du 1^{er} janvier 2016 est abrogé.

ARTICLE 5 - Le Secrétaire général de la préfecture du Calvados et la Directrice départementale de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à CAEN, le

- 5 JUIL. 2016

Le préfet,

Laurent FISCUS



Annexe à l'arrêté préfectoral portant délégation de signature au profit de la Directrice départementale de la cohésion sociale en date du - 5 JUIL. 2016

- 1° - actes, décisions, et recours relatifs à l'Aide Sociale relevant de la compétence de l'Etat
- 2° - propositions et notifications des décisions des commissions départementales d'Aide Sociale pour les affaires relevant de la compétence de l'Etat
- 3° - actes relatifs à la gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel ou préposés d'établissement
- 4° - actes relatifs à la tutelle des pupilles de l'Etat
- 5° - délivrance de la carte de stationnement pour personnes handicapées (décret n°2005-1766 du 30 décembre 2005) pour les établissements sociaux et médico-sociaux
- 6° - enregistrement des diplômes et établissement des cartes professionnelles des assistants de service social
- 7° - décisions relatives à la gestion des directeurs d'établissement sociaux publics
- 8° - arrêtés de constitution du comité médical départemental
- 9° - arrêtés de constitution des commissions de réforme des fonctionnaires de l'Etat, des Collectivités territoriales et de la Fonction publique hospitalière
- 10° - agréments de médecins experts au titre du décret n° 86 - 442 du 14 mars 1986
- 11° - actes concernant les décisions et attributions de subventions inférieures à 30 000 euros
- 12° - actes relatifs à la déclaration ou à l'autorisation de l'organisation d'accueil de mineurs et actes relatifs à la déclaration des locaux d'hébergement de mineurs dans le cadre de ces accueils
- 13° - actes relatifs à l'opposition à l'organisation d'accueil de mineurs, à l'interdiction, l'interruption ou la fermeture de ces accueils, à l'injonction préalable à ces mesures, et à la fermeture des locaux d'hébergement de ces accueils
- 14° - décision d'interdiction temporaire ou définitive d'organiser des accueils de mineurs ainsi que l'injonction préalable à cette mesure
- 15° - décisions de suspension et d'interdiction temporaire ou permanente d'exercer une fonction particulière ou quelque fonction que ce soit auprès des mineurs relevant d'un accueil de mineurs, d'exploiter les locaux accueillant ces mineurs ou de participer à l'organisation de cet accueil
- 16° - décision d'aménagement des conditions d'exercice des fonctions de direction des accueils de mineurs
- 17° - décisions relatives à l'agrément et au retrait d'agrément des associations sportives et des associations ayant une activité dans le domaine de l'éducation populaire et de la jeunesse
- 18° - actes relatifs aux décisions de fermeture, temporaire ou définitive, et d'opposition à l'ouverture d'un établissement d'activités physiques et sportives, ainsi que la mise en demeure préalable de l'exploitant
- 19° - décision d'interdiction d'exercer et injonction de cesser d'exercer tout ou partie des fonctions d'éducateur sportif
- 20° - actes relatifs à la délivrance et au retrait de la carte professionnelle d'éducateur sportif, ainsi que ceux relatifs à la délivrance de l'attestation de stagiaire des personnes en formation préalable à

l'obtention d'une qualification nécessaire à l'exercice de la profession d'éducateur sportif

21° - actes relatifs à la déclaration d'activité des éducateurs sportifs communautaires et à la reconnaissance de leurs qualifications

22° - délivrance du récépissé de demande d'approbation de la convention prévue à l'article L122-14 du code du sport conclue entre une association sportive et la société sportive qu'elle a créée

23° - décisions relatives à la conclusion des conventions portant les projets éducatifs territoriaux ainsi que celles relatives à la fixation de la liste des communes et établissements publics de coopération intercommunale signataires d'un projet éducatif territorial

24° - conclusion des conventions fixant les conditions d'encadrement des accueils de jeunes mentionnées à l'article R22-7-19 du code de l'action sociale et des familles

25° - actes relatifs à l'autorisation d'une manifestation publique de boxe

26° - délivrance des diplômes du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique et des attestations de recyclage ; décisions d'autorisation du personnel titulaire du BNSSA à assurer la fonction de surveillant de baignade dans un établissement de baignade d'accès payant

27° - décisions relatives aux admissions et prolongations de séjour dans les centres d'hébergement et de réinsertion sociale

28° - décisions relatives à la validation et au maintien des prises en charge dans le dispositif d'hébergement d'extrême urgence 115

29° - conventions relatives à l'allocation logement temporaire

30° - actes relatifs à la composition et à la détermination des membres de la commission départementale de conciliation

31° - actes relatifs à la détermination des membres de la commission de médiation, à l'instruction des recours DALO et à la mise en œuvre des décisions favorables prises par la commission de médiation (définition du périmètre, recueil de l'avis des maires, désignation à un bailleur ou structures d'hébergement)

32° - actes relatifs à la détermination des membres de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)

33° - actes concernant l'élaboration, les modifications et adaptations validées par le comité responsable, le suivi et l'évaluation du plan départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDAHLPD)

34° - actes relatifs à l'hébergement provisoire des ménages concernés par une procédure d'habitat indigne et pour lesquels la mise en œuvre de l'hébergement relève de la compétence de l'Etat

35° - actes relatifs à l'agrément des structures d'accueil établies au plan départemental ou local, dans le cadre du dispositif du service civique

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE CAEN

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Direction de la qualité et des droits des patients

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de CAEN, soussigné,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à 36 et R.6143-38,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 modifiée portant réforme hospitalière,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n°2005-291 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

Vu le décret n°2005-840 du 20 juillet 2005 relatif à la sixième partie (dispositions réglementaires, du code de la santé publique et modifiant certaines dispositions de ce code,

Vu le décret ministériel en date du 30 septembre 2015 nommant **Monsieur Christophe KASSEL**, Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Caen,

Vu l'arrêté du Centre National de gestion en date du 29 juillet 2013, nommant **Madame Brigitte COURTOIS**, Directeur Adjoint au Centre Hospitalier Universitaire de Caen,

DECIDE

Article 1 : Délégation permanente est donnée à **Madame Brigitte COURTOIS**, Directeur adjoint chargé de la Qualité et des droits des Patients, pour signer dans la limite de ses attributions relevant de la direction dont elle a la charge, tous actes, attestations, correspondances, conventions et décisions relatifs à la conduite de ses missions à l'exception :

- De la passation et de l'exclusion des marchés
- De la gestion administrative des personnels.

Article 2 – **Madame Brigitte COURTOIS** est habilitée à déposer plainte pour le compte de l'établissement.

Article 3 – **Madame Brigitte COURTOIS** est habilitée à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge.

Article 4 : En cas d'absence ou d'indisponibilité de **Madame Brigitte COURTOIS**, délégation est donnée à **Madame Valérie RAOUL**, **Madame HAMON-PHILIPPE** et **Madame ESTOUR-MASSON** pour assurer les fonctions énumérées aux articles 1, 2 et 3.

Article 4 – Cette délégation est assortie de l'obligation pour les délégataires de rendre compte à l'autorité délégantes des opérations réalisées, ainsi que de toute difficulté sérieuse ou pressentie, ou situation particulière rencontrées au cours de ces missions.

A Caen, le 6 juillet 2016,

Le Directeur Général


Christophe KASSEL



PREFET DU CALVADOS

Direction
Interdépartementale des
Routes Nord-Ouest

District de Manche/Calvados

Affaire suivie par : Sébastien LORIN
Tel : 02.31.52 74 57
Fax : 02 31 52 74 50
courriel : sebastien.lorin@developpement-durable.gouv.fr

Le préfet du Calvados
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

ARRÊTÉ PERMANENT

OBJET : RN13 – arrêté réglementant la circulation du PR 79+230 au PR 82+1000 – commune de Loucelles.

VU :

- le code de la route,
- l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié, relatif à la signalisation des routes et des autoroutes,
- le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation des services de l'État dans les régions et départements,
- le décret n° 2005-1499 du 05 décembre 2005 relatif à la consistance du réseau routier national,
- l'arrêté ministériel du 30 août 2010 modifié, portant nomination de M. Alain De Meyère, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest,
- l'arrêté préfectoral du 1^{er} janvier 2016 donnant délégation de signature au directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest,
- l'arrêté permanent en date du 30 décembre 2014 relatif à la réglementation de la circulation sur la RN13 du PR 79+230 au PR 82+1000,
- la décision de subdélégation de signature en date du 13 janvier 2016.

CONSIDÉRANT :

Que pour assurer la sécurité des usagers sur la route nationale 13 du PR 79+230 au PR 82+1000, il est nécessaire de réglementer la circulation.

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

À compter de la date de la pose des panneaux de signalisation verticale et de la mise en place de la signalisation horizontale, la circulation sur la section de la RN13, comprise du PR 79+230 au PR 82+1000, est réglementée selon les dispositions suivantes.

ARTICLE 2 :

Cet arrêté annule et remplace toutes les autres mesures de limitation de vitesse et d'autorisation de circulation prises auparavant sur cette section de route.

ARTICLE 3 :

La vitesse sur cette section est limitée dans les deux sens à 110 km/h :

- dans le sens Caen – Cherbourg, du PR 79+230 au PR 82+1000 ;
- dans le sens Cherbourg – Caen, du PR 82+260 au PR 79+230.

Cette limitation de vitesse est portée à la connaissance des usagers par la mise en place d'une signalisation de police réglementaire :

- panneau B14 « limitation à 110 km/h ».

ARTICLE 4 :

La circulation des tracteurs et engins agricoles n'est pas autorisée sur cette section de la RN13 du PR 79+230 au PR 82+1000.

Cette restriction est portée à la connaissance des usagers par la mise en place d'une signalisation de police réglementaire :

- panneaux C107 et C108.

Un itinéraire de délestage est mis en place par la RD613 pour les tracteurs et les engins agricoles.

ARTICLE 5 :

La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction ministérielle 4ème partie est mise en place par la direction interdépartementale des routes Nord-Ouest – district de Manche / Calvados – pôle exploitation de Caen.

ARTICLE 6 :

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 7 :

Copie du présent arrêté est adressée pour exécution :

- au groupement de gendarmerie nationale du Calvados,
- au SIR de Caen de la DIR Nord-Ouest,
- au district Manche-Calvados de la DIR Nord-Ouest.

ARTICLE 8 :

Copie du présent arrêté est adressée pour information :

- à la direction départementale des territoires et de la mer du Calvados,
- à la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et logement de la région Normandie,
- à la sous-préfecture de Bayeux,
- au conseil départemental du Calvados,
- au service départemental d'incendie et de secours du Calvados,
- au SAMU du Calvados,
- à la mairie de Loucelles.

ARTICLE 9 :

Copie du présent arrêté est adressée pour insertion au recueil des actes administratifs, publication et affichage :

- à la préfecture du Calvados.

Rouen, le 08 juillet 2016

Pour le préfet, et par délégation
P/Le directeur interdépartemental
des routes Nord-Ouest

**Le Directeur Interdépartemental
Adjoint des Routes Nord Ouest**


P. MALOBERTI



ARRETE PREFECTORAL
PORTANT OUVERTURE D'UNE ENQUETE PUBLIQUE UNIQUE PREALABLE
A LA DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE ET A L'EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITE
PUBLIQUE DES PARCELLES DE L'ESPACE NATUREL DES MARAIS DE VILLERS-BLONVILLE
DANS LES COMMUNES DE VILLERS-SUR-MER (14 754) ET DE BLONVILLE-SUR-MER (14 079)

LE PRÉFET DU CALVADOS

CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

VU le Code de l'environnement, notamment les articles L.322-1 à L.322-14, R.123-5 et R.322-1 à R.322-42,

VU le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notamment les articles L.110-1 et suivants, L.131-1 à L.132-4, R.112-5 et suivants,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques,

VU le Code de l'urbanisme, notamment les articles L.142-1 et suivants,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU l'arrêté ministériel du 24 avril 2012 fixant les caractéristiques et dimensions de l'affichage de l'avis d'enquête publique mentionné à l'article R.123-11 du code de l'environnement,

VU le plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI) de la communauté de communes « Cœur Côte Fleurie » en vigueur,

VU la délibération du conseil d'administration du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres du 11 janvier 2016 arrêtant le périmètre de la déclaration d'utilité publique,

VU la demande du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres du 30 mars 2016, sollicitant le préfet en vue de l'ouverture d'une procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique de l'opération d'acquisition des espaces naturels du site des Marais de Villers-Blonville,

VU la décision du président du tribunal administratif de Caen en date du 04/05/2016 désignant Monsieur Yann DRUET, ingénieur en génie rural à la retraite, comme commissaire enquêteur titulaire et Monsieur Alain BOUGRAT, ingénieur chimiste à la retraite, comme commissaire enquêteur suppléant,

VU les pièces du dossier destiné à être soumis à l'enquête unique préalable à la déclaration d'utilité publique et d'une enquête parcellaire sur le territoire des communes de VILLERS-SUR-MER et de BLONVILLE-SUR-MER,

SUR PROPOSITION du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados,

ARRETE

ARTICLE 1 : Il est procédé, dans les formes prescrites par les textes sus-visés, à une enquête publique unique préalable à la déclaration d'utilité publique et à l'expropriation pour cause d'utilité publique des parcelles et immeubles des espaces naturels du site des Marais de Villers-Blonville sur le territoire des communes de VILLERS-SUR-MER et de BLONVILLE-SUR-MER,

L'opération, portée par le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, s'inscrit dans le projet global de maîtrise foncière de l'espace des Marais de Villers-Blonville, en vue de sa préservation dans un souci de cohérence et de gestion d'ensemble.

Le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres a acquis depuis plusieurs années, par voie amiable, 40 hectares sur les 122 hectares que comportent les Marais de Villers-Blonville. Seuls 52 hectares de ces parcelles et immeubles doivent faire l'objet d'expropriation pour cause d'utilité publique. Les 30 hectares restant sont déjà la propriété des communes de VILLERS-SUR-MER, de BLONVILLE-SUR-MER et de la communauté de communes « Cœur Côte Fleurie ».

ARTICLE 2 : L'enquête publique unique se déroulera du lundi 29 août à 9h30 au mardi 27 septembre 2016 à 17h00.

Les pièces du dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et à l'expropriation pour cause d'utilité publique, ainsi que les registres d'enquête sont déposés dans les mairies de VILLERS-SUR-MER (sise 7 rue Général de Gaulle – 14 640), de BLONVILLE SUR MER (sise Place Gaston Lejumel -14 910), afin que chacun puisse en prendre connaissance aux jours et heures habituels d'ouverture, à savoir :

Mairie de VILLERS-SUR-MER : du lundi au jeudi : de 09h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 09h00 à 16h00, le samedi de 10h00 à 12h00.
--

Mairie de BLONVILLE-SUR-MER : les lundi – mercredi – vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, les mardi et jeudi 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
--

Pendant la durée de l'enquête, toute personne intéressée peut ainsi prendre connaissance du dossier et formuler ses observations dans les registres d'enquête à feuillets non mobiles, cotés et paraphés par le commissaire enquêteur.

La mairie de VILLERS-SUR-MER est désignée comme siège de cette enquête : Mairie 7 rue Général de Gaulle – 14 640 VILLERS-SUR-MER.

Les observations peuvent également être adressées par écrit au commissaire enquêteur, sous pli cacheté, à l'adresse du siège de cette enquête. Ces observations doivent lui parvenir **au plus tard le mardi 27 septembre 2016 à 17h00**. Elles seront visées et annexées aux registres d'enquête par le maire.

Toute personne peut sur sa demande et à ses frais obtenir communication du dossier d'enquête publique unique, auprès de la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados à l'adresse suivante : 10, boulevard du général Vanier – CS 75 224 – 14 052 CAEN cedex 4.

Le dossier est également consultable sur le site internet des services de l'État dans le Calvados durant la période de déroulement de l'enquête publique à l'adresse suivante : <http://www.calvados.gouv.fr>

Les informations complémentaires relatives au projet peuvent être demandées au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, maître de l'ouvrage, à l'adresse suivante : 5/7 rue de Pémagnie – BP 546 – 14 037 CAEN Cedex.

ARTICLE 3 : Monsieur Yann DRUET, désigné en qualité de commissaire enquêteur titulaire par le président du tribunal administratif de CAEN, procédera en cette qualité conformément aux dispositions prescrites par le présent arrêté.

ARTICLE 4 : Un avis portant à la connaissance du public les indications mentionnées dans le présent arrêté, sera inséré, par les soins de la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados, dans les journaux « Ouest-France Calvados » et « le Pays d’Auge », une première fois huit jours au moins avant le début de l’enquête et une seconde fois dans les huit premiers jours de celle-ci.

Cet avis sera publié par la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) sur le site internet des services de l’État dans le Calvados.

Huit jours au moins avant l’ouverture de l’enquête et jusqu’à sa clôture, ce même avis sera publié par voie d’affiche dans les mairies de VILLERS-SUR-MER et de BLONVILLE-SUR-MER, en un lieu accessible à tout public et à tout moment. L’accomplissement de cette formalité sera justifié par un certificat d’affichage établi par le maire et annexé au dossier d’enquête.

De plus, et conformément au III de l’article R123-11 du code de l’environnement et à l’arrêté ministériel du 24 avril 2012, le Conservatoire de l’espace littoral et des rivages lacustres procédera à l’affichage sur le site du projet. Ces affiches mesureront au moins 42 × 59,4 cm (format A2). Elles comporteront le titre « avis d’enquête publique » en caractères gras majuscules d’au moins 2 cm de hauteur et les informations du présent arrêté en caractères noirs sur fond jaune.

Le Conservatoire de l’espace littoral et des rivages lacustres, maître de l’ouvrage, assumera les frais afférents à l’ensemble des mesures de publicité décrites au présent article.

ARTICLE 5 : Le Conservatoire de l’espace littoral et des rivages lacustres doit notifier individuellement du dépôt de dossier en mairie et transmettre une copie du présent arrêté, sous pli recommandé avec demande d’avis de réception, aux propriétaires des parcelles de l’assiette du projet, lorsque leur domicile est connu, ou à leurs mandataires, gérants ou syndics. En cas de domicile inconnu, la notification est faite en double copie aux maires qui en font afficher une et, le cas échéant, aux locataires et aux preneurs à bail rural.

ARTICLE 6 : Les propriétaires auxquels notification est faite par l’expropriant, du dépôt du dossier en mairies, sont tenus de fournir les indications relatives à leur identité telles qu’elles sont énumérées, soit au 1er alinéa de l’article 5, soit au 1er alinéa de l’article 6 du décret n° 55.22 du 4 janvier 1955 modifié, portant réforme de la publicité foncière ou, à défaut, de donner tous renseignements en leur possession sur l’identité du ou des propriétaires actuels.

ARTICLE 7 : Le commissaire enquêteur se tiendra à la disposition du public pour y recevoir ses observations, aux lieux, jours et heures suivants :

Lieu	Jours et heures de présence
Mairie de VILLERS-SUR-MER	- le lundi 29 août de 9h30 à 12h00 (ouverture de l’enquête) - le samedi 10 septembre de 10h00 à 12h00 - le mardi 27 septembre de 14h00 à 17h00 (clôture de l’enquête)
Mairie de BLONVILLE-SUR-MER	- le mardi 6 septembre de 9h00 à 12h00 - le jeudi 15 septembre de 14h30 à 17h30 - le mercredi 21 septembre de 9h00 à 12h00

ARTICLE 8 : A l’expiration du délai d’enquête, les registres seront clos et signés par les maires des communes concernées ou par le préfet qui a pris la présente décision. Le préfet ou les maires en assurent la transmission du dossier d’enquête avec les registres, dans les vingt-quatre heures au commissaire enquêteur.

Passé ce délai, le commissaire enquêteur établira un rapport, qui comportera le rappel de l'objet du projet, la liste de l'ensemble des pièces figurant dans le dossier d'enquête, une synthèse des observations du public, une analyse des propositions et contre-propositions et, le cas échéant, les observations du responsable du projet en réponse aux observations du public. Il motivera ses conclusions et avis, en précisant s'ils sont favorables, favorables sous réserves ou défavorables au projet.

Dans le délai de trente jours à compter de la date de clôture de l'enquête, le commissaire enquêteur transmettra le dossier avec son rapport, avis et ses conclusions motivées au préfet du Calvados et à la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados – Service urbanisme, déplacements, risques (SUDR) – Unité cadre de vie. Une version numérique du rapport, avis et conclusions sous format (.pdf) sera remise à cette occasion par le commissaire enquêteur.

Le DDTM du Calvados adressera une copie du rapport, avis et des conclusions du commissaire enquêteur aux maires de VILLERS-SUR-MER, de BLONVILLE-SUR-MER et au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres.

ARTICLE 9 : Le public pourra consulter le rapport, l'avis et les conclusions du commissaire enquêteur, à la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados et en mairies de VILLERS-SUR-MER, de BLONVILLE-SUR-MER pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête.

Le rapport, l'avis et les conclusions du commissaire enquêteur seront également consultables par le public sur le site internet des services de l'État dans le Calvados conformément à l'article 2 de la présente décision.

Par ailleurs, les personnes intéressées pourront obtenir communication du rapport, avis et conclusions du commissaire enquêteur en s'adressant à la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) dans les conditions prévues au titre 1er de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

ARTICLE 10 : A l'issue de l'enquête, et dans un délai qui ne peut excéder six mois, le conseil d'administration du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres se prononcera par une déclaration de projet sur l'intérêt général de l'opération.

ARTICLE 11 : Le préfet du Calvados après avoir recueilli l'avis du ministre chargé des sites, déclarera ou non l'utilité publique du projet, éventuellement modifié pour prendre en compte les résultats de l'enquête publique. Il transmettra, après réception de la déclaration de projet, un arrêté de cessibilité accompagné de l'ensemble du dossier, au juge de l'expropriation près du tribunal de grande instance de Caen.

ARTICLE 12 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le délégué de rivage Normandie près du Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres, le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, le maire de VILLERS-SUR-MER, le maire de BLONVILLE-SUR-MER et les commissaires enquêteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à Caen, le - 8 JUIL. 2016

Le préfet,

Laurent FISCUS





PRÉFET DU CALVADOS

Préfecture

Direction
de la coordination et
des collectivités locales

Bureau
de la coordination
interministérielle

PSR

ARRETE PREFECTORAL PORTANT FERMETURE DU COLLEGE MARCEL PROUST A CABOURG ET DESAFFECTATION DES LOCAUX SCOLAIRES

**Le préfet du Calvados,
chevalier de la Légion d'honneur,
chevalier de l'ordre national du Mérite,**

VU le code de l'éducation et notamment ses articles L. 213-1 et suivants, L. 421-1 et R. 235.11 ;

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée ;

VU les articles 29 et suivants de la loi n°95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire modifiée ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU la circulaire du 9 mai 1989 relative à la désaffectation des biens des écoles élémentaires, des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spécialisée, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article 815-1 du code rural ;

VU l'avis du conseil d'administration du collège Marcel Proust de Cabourg en date du 15 mars 2016 ;

VU l'avis du conseil d'administration du collège Paul Eluard à Dives-sur-mer en date du 22 mars 2016 ;

VU l'avis du Conseil départemental de l'Education nationale (CDEN) en date du 25 mars 2016 ;

VU la délibération du Conseil départemental du Calvados en date du 25 avril 2016 ;

VU la demande du Président du Conseil Départemental en date du 30 mai 2016 ;

CONSIDERANT la fusion du secteur du collège de Cabourg avec celui de Dives-sur-Mer due à une baisse pérenne des effectifs ;

CONSIDERANT la nouvelle sectorisation du collège Paul Eluard à Dives-sur-Mer dont le secteur est fusionné avec celui du collège de Cabourg à compter de l'année scolaire 2016/2017 ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados ;

ARRETE :

ARTICLE 1er : La fermeture du collège public Marcel Proust, sis sur la commune de Cabourg, enregistré au répertoire nationale des établissements sous le numéro 0140012M, est prononcée à compter du 31 août 2016.

ARTICLE 2 : Les locaux du collège Marcel Proust de Cabourg seront désaffectés à compter du 31 août 2016.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Caen, dans les deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le recteur de l'académie de Caen, recteur de la région académique Normandie, le directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Calvados et le président du conseil département du Calvados, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à Caen le 11 JUIL 2016

Le préfet,

Laurent FISCUS