

# Recueil

## des Actes Administratifs

# 2022

Partie 3 - Arrêtés - N° 3-35





# SOMMAIRE

-----

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES**

### **Direction des Ressources Humaines**

Arrêté portant délégation de signature aux directeurs de territoire (ID WD : 28529).....	11
Arrêté portant délégation de signature au chef de service transition écologique de la direction de l'attractivité des territoires (ID WD : 28524).....	14
Arrêté portant délégation de signature aux chefs de service territoriaux d'aménagement (ID WD : 28525).....	20

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE TERRITOIRES**

### **Direction de l'attractivité des territoires**

Arrêté portant modifications des horaires d'ouverture au public des Monuments et Musées départementaux (ID WD : 28528).....	24
---	----





**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

Direction des Ressources Humaines

ID WD : 28529

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DE TERRITOIRE

**Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,**

**Vu** l'article L. 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, complétée par la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 et la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

**Vu** le décret n° 83-1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétences en matière d'action sociale et de santé ;

**Vu** l'ensemble des codes et textes régissant les matières dans lesquelles est appelé à s'exercer le pouvoir de signature conféré aux responsables des services de la Direction générale adjointe Solidarités,

**Vu** l'arrêté du 24 mars 2022 portant organisation des services départementaux,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### ARRETE

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée aux **Directeurs de Territoire** nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté pour signer, sur leur territoire d'affectation et dans le cadre des attributions qui leur sont dévolues, les pièces, documents et visas suivants :

#### **a) Administration générale**

- Les notes de service et correspondance courante concernant le fonctionnement des Maisons Départementales de la Solidarité et le personnel qui y est rattaché, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies et extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les ordres de mission ponctuels ou permanents des agents des Maisons Départementales de la Solidarité, à l'exception :
  - Des ordres de mission permanents sur le territoire national,

***Retour sommaire***

- Des ordres de mission pour un déplacement supérieur à une semaine,
- Des ordres de mission pour un déplacement à l'étranger ;
- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil ;
- Les visas des demandes de formation des agents des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Les états et notes de frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux ;
- Les avis sur les demandes visant à effectuer un stage au sein des Maisons Départementales de la Solidarité ;
- Les conventions DEFI (Développement de l'Emploi par des Formations Inclusives pour le Département) ;
- Les courriers motivés portant réponse partiellement ou totalement négative aux demandes d'accès aux documents administratifs.

## **b) Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes**

### ***Accords-cadres et marchés publics :***

**Visa** : des documents de la consultation ; des avis de pré-information et avis de marché ; des lettres d'invitation à soumissionner, à participer au dialogue ou à confirmer l'intérêt ; des avis d'attribution ; des lettres de notification ; des ordres de service et bons de commande ; de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci.

### ***Marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT :***

Signature des accords-cadres, des marchés et des modifications à ceux-ci.

### ***Engagement et constatation des dépenses et recettes :***

- Engagement comptable et juridique des dépenses par émission de bons de commande dans le cadre des accords-cadres et des marchés passés par le Conseil départemental ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- Décision d'admission, certification du service fait et visa des décomptes généraux, visa des pièces justificatives dans le cadre des marchés publics, visa des procès-verbaux et réception des travaux ou admission de fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des Directeurs de Territoires nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée, selon l'ordre de priorité suivant par :

- L'un des responsables de pôle ;
- Un adjoint au responsable de pôle

nominativement désignés au tableau annexé au présent arrêté pour les Maisons Départementales de la Solidarité où le Directeur de Territoire est absent.

## **DELEGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE POLE**

## **ARTICLE 3 :**

Délégation permanente de signature est accordée aux **responsables de pôle** nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté à l'effet de signer :

### **a) En matière d'administration générale**

- Les notes de service et correspondance courante à l'attention des personnels qui leur sont directement rattachés ou dans le cadre de leurs missions au sein des Maisons Départementales de la Solidarité, à l'exception des correspondances aux élus du Conseil départemental ;
- Tous documents en lien avec les risques professionnels ;
- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les copies conformes de documents et extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi et fiches de transmission ;

- Les communiqués pour avis et accusés de réception (y compris pour les demandes de subventions et de pièces complémentaires) ;
- Les ordres de mission ponctuels pour les formations ou déplacements occasionnels dans le département des personnels qui leur sont rattachés ;
- Les visas des demandes de formation des personnels rattachés ;
- Les états des frais de déplacements et visas des pièces justificatives des personnels rattachés ;
- Le dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux, sur ordre écrit du supérieur hiérarchique direct ;
- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

## **b) En matière d'engagements et de constatation des dépenses et recettes**

Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes.

## **c) Dans le cadre des politiques sociales assurées au sein des différents pôles, de façon suivante**

1. En matière de protection maternelle et infantile (pour les responsables de pôle PMI) : Conformément au code de la santé publique, notamment aux articles L. 2112-2, L. 2112-5 et L. 2112-6 :

- Les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ;
- Les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de prévention médico-sociale des femmes enceintes et celles des activités de planification et d'éducation familiale ;
- Les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance ;
- Les décisions relatives à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale instruits par ses soins.

2. En matière d'aide sociale à l'enfance et de protection de l'enfance (pour les responsables de pôle enfance) :

- Mesures de protection sociale en faveur de l'enfance en danger concernant l'aide à domicile et la prévention de l'inadaptation sociale de l'enfance et de la jeunesse, la prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et la saisine des autorités judiciaires en cas de danger avéré (articles L. 222-1, L. 222-2 à L. 222-4, L. 223-1, L. 226-4 à L. 226-6 du code de l'action sociale et des familles) ;
- Admission et prise en charge des enfants dans le service départemental d'Aide Sociale à l'Enfance (articles L. 222-5, L. 223-2 et L. 224-4 à L. 224-8 du code de l'action sociale et des familles) ;
- Attribution d'allocations mensuelles et de secours exceptionnels au titre de l'article L. 222-3 et L. 222-4 du code de l'action sociale et des familles ;
- Saisine de l'autorité judiciaire pour toute action ou requête engagée dans l'intérêt des mineurs confiés ou non au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (demande de tutelle, prestations familiales enfants, requête en déclaration judiciaire d'abandon, etc).

3. En matière d'insertion (pour les responsables de pôle insertion) :

- Validation et conclusion des contrats d'engagements réciproques établis par les référents socioprofessionnels en interne pour les responsables de pôles insertion ;
- Décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions de réorientation, de suspension ou de radiation prises à l'issue des équipes pluridisciplinaires ;
- Décisions relatives à l'accompagnement, à l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) ;
- Dépôts et réquisitions judiciaires dans le cadre d'enquêtes de police ou de gendarmerie.

4. En matière d'action sociale (pour les responsables de pôle action sociale) :

- Attribution d'aides financières aux usagers (dont les secours du Conseil départemental).

## **DELEGATION DE SIGNATURE AUX ADJOINTS AUX RESPONSABLES DE POLE**

### **ARTICLE 4 :**

Délégation permanente de signature est accordée aux **adjoints aux responsables de pôle** nominativement désignés dans le tableau annexé au présent arrêté dans les conditions suivantes, dans le cadre des attributions qui leur sont confiées et du territoire sur lequel ils ont compétence pour intervenir.

### **a) En matière d'administration générale et de constatation des dépenses et recettes**

Ensemble des pièces visées à l'article 3, alinéas a et b, à l'exception :

- Des notes de services ;
- Du visa des pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- Du visa des demandes de formations longues payantes.

### **b) Dans le cadre des politiques sociales assurées au sein des différents pôles, de la façon suivante**

#### **1. En matière de protection maternelle et infantile (pour les adjoints aux responsables de pôle PMI) :**

Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)1.

#### **2. En matière d'action sociale (pour les adjoints aux responsables de pôle action sociale) :**

Ensemble des pièces et documents visés à l'article 3 c)4.

## **DELEGATION DE SIGNATURE AU CADRE DE LA MDS CHARGÉ D'ASSURER L'INTERIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DES RESPONSABLES DE POLE**

### **ARTICLE 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de pôle d'un des secteurs de PMI – Enfance – Insertion – Action sociale, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 3 sera exercée **au sein des Maisons Départementales de la Solidarité du Territoire où le responsable de pôle est absent**, selon l'ordre de priorité suivant :

- Par l'adjoint au responsable de pôle absent, en fonction au sein de la même Maison Départementale de la Solidarité, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- Ou par l'autre responsable de pôle, affecté à une Maison Départementale de la Solidarité distincte sur le même territoire, s'il y en a un, et nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- Ou par le Directeur de Territoire, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté ;
- Ou par l'un des responsables de pôle des autres secteurs nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté
- Ou par un adjoint à un responsable de pôle d'un autre secteur, nominativement désigné au tableau annexé au présent arrêté

Pour l'ensemble des pièces visées au paragraphe c de l'article 3.

### **ARTICLE 6 :**

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Carine BOULEAU, Coordinatrice technique de proximité pour signer les allocations mensuelles, secours d'urgence, rapports enfance, mesures d'accompagnement social personnalisé et demandes de mise sous protection pour les 3 sites du Territoire Tours Sud Loire (MAME, Dublineau et les Fontaines).

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Valérie CLEMENCEAU, Coordinatrice technique de proximité pour signer les allocations mensuelles, secours d'urgence, rapports enfance, mesures d'accompagnement social personnalisé et demandes de mise sous protection au sein du Pôle Action Sociale de la Direction des Territoires Nord Est.

### **ARTICLE 7 :**

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sylvie GUTIERRES, Chargée de mission conseils techniques action sociale-enfance pour signer les demandes de mesures d'aides éducatives (hors informations préoccupantes) et de saisine des autorités judiciaires.

### **ARTICLE 8 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

### **ARTICLE 9 :**

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à :

**Monsieur David MORICE, Madame Virginie PREVET, Monsieur Maxime MOREAU, Monsieur Grégory MORTIER, Madame Claire CLEMENT et Madame Amélie MARTIN GUILLOT ;**

**Mesdames Delphine CASELLA, Amélie ROCHON, Isabelle COLIN, Julie LOTHION, Stéphanie DUMONT, Françoise CHENE, Estelle FOUCHER, Isabelle BAUDOIN et Valérie BOISRAME ;**

**Madame Audrey PEROT, Madame Jessica MOREVE, Mesdames Elodie BRETON, Fabienne MOURE, Claire BOUCHONNET, Kathleen MESTRE, Emmanuelle TERRIOT, Vanessa FOUILLET, Valérie LUMEAU, Karine GRANDIDIER, Monsieur Franck LAGNY, et Mesdames Véronique BELLAVOINE, Adeline SAINSON, Agathe DESGUE, Géraldine DEJODE et Mélodie CADOT ;**

**Madame Fanny THIBAUT, Monsieur Hugues RAVARD, Mesdames Nadège HEURTELOUP, Elisabeth MICHEL, Séverine POTTIEZ-MENARD et Marie-Hélène PORCHER ;**

**Mesdames Nathalie RETORET, Annie BEGAUD, Céline MARECHAUX, Mesdames Julie PIERRARD, Nathalie GASNIER, Anne-Julie PARISOT, Véronique COCHET et Marie Alexandre FERRAO MENDES MARTINS ;**

**Madame Carine BOULEAU.**

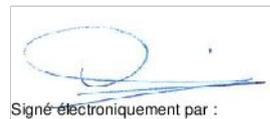
**Madame Valérie CLEMENCEAU.**

**ARTICLE 10 :**

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 221-2 du code des relations entre le public et l'administration.

**ARTICLE 11 :**

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par :  
Jean-Gérard PAUMIER  
Date de signature : 15/12/2022  
Qualité : PAUMIER Jean-Gerard



**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 28524



**REPUBLIQUE FRANCAISE**

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE SERVICE TRANSITION ÉCOLOGIQUE DE LA DIRECTION DE L'ATTRACTIVITÉ DES TERRITOIRES**

**Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,**

**Vu** l'article L. 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'arrêté du 24 mars 2022 portant organisation des services départementaux,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### **ARRETE**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Lény BOULAY**, chef du service Transition écologique de la Direction de l'Attractivité des Territoires, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de son service, les documents énumérés ci-après :

#### **a) Procédures administratives**

- Les ampliations d'arrêtés et certification du caractère exécutoire des actes ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- Les copies conformes de documents et d'extraits de documents ;
- Les bordereaux d'envoi de pièces et fiches de transmission ;
- Les communiqués pour avis et accusés de réception ;
- Les déclarations préalables aux autorités compétentes en matière de sécurité et de protection de la santé en application de l'article L. 4532-1 du code du travail ;
- Les conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil.

#### **b) Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes**

##### ***Accords-cadres et marchés publics :***

**Visa** : des documents de la consultation ; des avis de pré-information et avis de marché ; des lettres d'invitation à soumissionner, à participer au dialogue ou à confirmer l'intérêt ; des avis d'attribution ; des lettres de notification ; des ordres de service et bons de commande ; de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci ; des accords-cadres et des marchés, dans la limite de 25 000 euros HT ; des modifications apportées à ceux-ci.

***Retour sommaire***

**Marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT :**

Signature des accords-cadres, des marchés et des modifications apportées à ceux-ci.

**Engagement et constatation des dépenses et recettes :**

- Engagement comptable et juridique des dépenses par lettre de commande, ou émission de bons de commande dans le cadre des accords-cadres et des marchés passés par le Conseil départemental ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- Décision d'admission, certification du service fait et signature des décomptes généraux, visa des pièces justificatives dans le cadre des marchés publics, signature des procès-verbaux et réception des travaux, admission des fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

**c) Correspondances**

Notification de tous les actes pris en application de la présente délégation de signature.

**ARTICLE 2 :**

Délégation permanente de signature est également donnée à **Monsieur Lény BOULAY**, chef du service Transition écologique, pour le dépôt de plainte auprès d'un service de Police, de Gendarmerie ou auprès du Parquet pour assurer la protection des intérêts départementaux.

**ARTICLE 3 :**

Délégation permanente de signature est également donnée à **Messieurs et Mesdames :**

- **Pascal HUBERT,**
- **Benoît COUDRIN,**
- **Christophe CAUGANT,**
- **Vincent DELECOUR**
- **Audrey CAIARDI,**
- **Nathalie DUPUY,**
- **Bénédicte CHALAYE**
- **Cécile LEROUX**

gestionnaires de sites espaces naturels sensibles, à l'effet de signer uniquement dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leurs sont confiés la certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service.

**ARTICLE 4 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 5 :**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à **Mesdames Audrey CAIARDI, Nathalie DUPUY, Bénédicte CHALAYE et Cécile LEROUX, et Messieurs Lény BOULAY, Pascal HUBERT, Benoît COUDRIN, Christophe CAUGANT et Vincent DELECOUR.**

**ARTICLE 6 :**

Cet acte sera rendu exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 221-2 du code des relations entre le public et l'administration.

**ARTICLE 7 :**

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par :  
Jean-Gérard PAUMIER  
Date de signature : 15/12/2022  
Qualité : PAUMIER Jean-Gerard



**DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE**

**Direction des Ressources Humaines**

ID WD : 28525



**REPUBLIQUE FRANCAISE**

## **ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX CHEFS DE SERVICE TERRITORIAUX D'AMÉNAGEMENT**

**Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,**

**Vu** l'article L. 3221-3 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'arrêté du 24 mars 2022 portant organisation des services départementaux,

**Vu** la séance du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au cours de laquelle est intervenu le vote sur la présidence du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

### **ARRETE**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée aux chefs de Service Territoriaux d'Aménagement dont les noms suivent :

**Madame Elodie MENUÉY**, chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest,  
**Monsieur Régis DESIDERI**, chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest,  
**Madame Nathalie TAGBO**, chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est,  
**Madame Nathalie DABERT**, chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est,

à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de leur service, les documents énumérés ci-après :

#### **a) Procédures administratives**

- Signature des ampliations et des copies certifiées conformes ;
- Certification du caractère exécutoire des actes ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- Conventions de PMSMP (périodes de mise en situation en milieu professionnel) pour le Département en tant que structure d'accueil ;
- Signature des ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes à l'exception :
  - Des ordres de mission permanents sur le territoire national,
  - Des ordres de mission pour un déplacement supérieur à une semaine,
  - Des ordres de mission pour un déplacement à l'étranger.

#### **b) Commande publique, engagements et constatation des dépenses et recettes**

##### ***Accords-cadres et marchés publics :***

Visa : des documents de la consultation ; des avis de pré-information et avis de marché ; des lettres d'invitation à

***Retour sommaire***

soumissionner, à participer au dialogue ou à confirmer l'intérêt ; des avis d'attribution ; des lettres de notification ; des ordres de service et bons de commande ; de toute correspondance adressée aux opérateurs dans le cadre des accords-cadres et des marchés ; des décisions du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, conformément aux décisions de la Commission d'appel d'offres pour les marchés relevant de la compétence de celle-ci ; des accords-cadres et des marchés, dans la limite de 25 000 euros HT ; des modifications apportées à ceux-ci.

**Marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT :**

Signature des accords-cadres, des marchés et des modifications apportées à ceux-ci.

**Engagement et constatation des dépenses et recettes :**

- Engagement comptable et juridique des dépenses par lettre de commande, ou émission de bons de commande dans le cadre des accords-cadres et des marchés passés par le Conseil départemental ;
- Constatation et liquidation des dépenses et des recettes ;
- Décision d'admission, certification du service fait et signature des décomptes généraux, visa des pièces justificatives dans le cadre des marchés publics, signature des procès-verbaux et réception des travaux, admission des fournitures ou prestations ;
- Visa des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- Visa des pièces d'engagement des dépenses et des recettes.

**c) Gestion et conservation du domaine public routier**

- Signature de tous les arrêtés et avis prévus par le code de la voirie routière et le code de l'énergie et notamment :
  - Les arrêtés individuels d'alignement (article L. 112-1 du code de la voirie routière),
  - Les actes relatifs à l'utilisation du domaine public routier en application des articles L. 113-1 à L. 113-6 et R. 113-1 à R. 113-11 du code de la voirie routière,
  - Hors agglomération, toutes les dispositions relatives à la coordination des travaux exécutés sur la voirie départementale conformément à l'article L. 131-7 du code de la voirie routière,
  - En agglomération, communication au Maire du programme de travaux conformément à l'article L. 115-1 du code de la voirie routière,
  - Interdiction de manière temporaire de l'usage de tout ou partie du réseau des routes départementales suivant l'article R. 131-2 du code de la voirie routière,
  - L'avis sur les projets d'ouvrages de distribution d'énergie électrique en application de l'article R. 323-25 du code de l'énergie créé par le décret n° 2015-1823 du 30 décembre 2015 ;
- Signature des demandes et des réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.) ;
- Déposer plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux.

**d) Exploitation des routes départementales**

- Interdiction ou réglementation de la circulation et du stationnement, y compris mise en place de déviations ou d'alternats, notamment à l'occasion de travaux routiers, d'épreuves sportives ou de manifestations locales ;
- Avis requis par le code de la route notamment pour la délivrance des autorisations individuelles des transports exceptionnels, les régimes des priorités aux intersections et les limitations de vitesse.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés à caractère permanent ou général.

**e) Urbanisme**

Avis du gestionnaire du domaine public départemental requis lors de l'instruction des demandes d'occupation du sol à l'exception de ceux imposant au pétitionnaire la réalisation ou la prise en charge financière d'équipements publics.

**g) Correspondances**

- Toutes correspondances courantes du Département, à caractère technique ou administratif ne portant pas de décisions autres que celles mentionnées aux alinéas précédents et n'étant pas destinées aux élus du Conseil départemental ;
- Notification de tous les actes pris en application de la présente délégation de signature.

La présente délégation s'exerce dans les limites du territoire géographique dont ils sont responsables ou dont ils assurent l'intérim ainsi que pour les opérations dont ils ont la responsabilité.

#### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de STA, la présente délégation est exercée :

- Par l'adjoint du chef de STA absent, les adjoints pouvant exercer cette délégation étant :
  - **Madame Isabelle BONNAMY**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Ouest ;
  - **Madame Marie-Jeanne FERAUD**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;
  - **Monsieur Denis JOUBERT, adjoint au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Sud-Est ;**
  - **Madame Sylvie CINELLO**, adjointe au Chef du Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est ;
- Ou par l'un des autres chefs de STA cités à l'article 1<sup>er</sup>.

#### **ARTICLE 3 :**

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

**NIVAULT Stéphane**, responsable du secteur de Château-la-Vallière ;  
**WENDLING Rudy**, responsable du secteur Neuillé-Pont-Pierre ;  
**DUBOIS Stéphane**, responsable du secteur d'Amboise ;  
**BOUCHER Pascal**, responsable du secteur d'exploitation de Bléré ;  
**MALVISI Olivier**, responsable du secteur de Château-Renault ;  
 ....., responsable du secteur de Loches ;  
**AUCHER Christophe**, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;  
**LARCHER Hervé**, responsable du secteur de L'île Bouchard/Richelieu ;  
**KULPA Alain**, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;  
**DECONZANET Julien**, responsable du secteur Langeais/Bourgueil ;  
**SANCHEZ Sébastien**, responsable du secteur de Preuilly-sur-Claise ;  
**DUTHEIL Didier**, responsable du secteur de Ligueil

pour signer :

- Les pièces visées à l'article 1 alinéa b, uniquement pour les marchés de fournitures d'un montant inférieur à 1 000 € H.T. ;
- Un dépôt de plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du Parquet, pour assurer la protection des intérêts départementaux ;
- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Tous documents en lien avec la prévention des risques professionnels ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation permanente est donnée à Messieurs :

**RICHARD Stéphane**, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Sud-Est ;  
**MESURE Benoît**, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Nord-Est ;  
**BARBOTTIN Elise**, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Sud-Ouest ;  
**DELAGARDE Sylvain**, responsable du bureau d'étude Ingénierie Territoriale Nord-Ouest

pour signer :

- La certification du service fait et le visa des pièces justificatives des travaux, fournitures et prestations de service dans le cadre de la surveillance des chantiers qui leur sont confiés ;
- Les demandes et les réponses, avec la communication des pièces détenues par la collectivité et sollicitées par des tiers, à l'occasion des Déclarations de Projets de Travaux (D.T.) et des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.).

**ARTICLE 5 :**

Délégation permanente est donnée à Messieurs et Madame :

**BOUCHER Pascal**, responsable du Secteur d'Exploitation de Bléré ;  
**LAMBRIOUX Pascal**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bléré ;  
**COUTAUD Yves**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bléré ;  
**GUILLOIS Stéphane**, responsable d'équipe Itinéraires cyclables au Centre d'Exploitation de Bléré ;  
**DUBOIS Stéphane**, responsable du secteur d'Amboise ;  
**LAHOREAU Olivier**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Amboise ;  
**VINCENT Claude**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Amboise ;  
**MALVISI Olivier**, responsable du secteur de Château-Renault ;  
**BARRACA Francisco**, chef d'équipe du Secteur d'Exploitation de Château-Renault ;

**BERTRAND Thierry**, responsable de la Loire à vélo au Service Territorial d'Aménagement du Sud-Ouest ;  
**AUCHER Christophe**, responsable du secteur de Chinon/Azay-le-Rideau ;  
**CHAUSSEPIED Philippe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation d'Azay-le-Rideau ;  
**FARULT Hervé**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Chinon ;  
**LARCHER Hervé**, responsable du secteur de L'île Bouchard/Richelieu ;  
**VIGNEAU Stéphane**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de l'île Bouchard ;  
**BIBARD Christophe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Richelieu ;  
**BERTIN Patrice**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Sainte-Maure-de-Touraine ;  
**KULPA Alain**, responsable du secteur de Sorigny/Sainte-Maure-de-Touraine ;  
**MAURY Guy**, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny par intérim ;  
**FOUQUET Sébastien**, chef d'équipe du Centre d'exploitation de Sorigny ;

**DECONZANET Julien**, responsable du secteur de Langeais/Bourgueil ;  
**LOISON Frédéric**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Bourgueil ;  
**CRETAULT Christophe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Neuillé-Pont-Pierre ;  
**WENDLING Rudy**, responsable du secteur Neuillé-Pont-Pierre ;  
**BUCHET Mickaël**, chef d'équipe du centre d'exploitation de Neuillé-Pont-Pierre ;  
**NIVault Stéphane**, responsable du secteur Château-la-Vallière ;  
**PERRAUTEAU Christophe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;  
**DOLE Anthony**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Château-la-Vallière ;

....., responsable du secteur de Loches ;

**DUPONT Christophe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;  
**RIDET Ludovic**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Loches ;  
**ANDRE Julien**, responsable du Centre d'Exploitation de Loches ;  
**DUTHEIL Didier**, responsable du Centre d'Exploitation de Ligueil ;  
**COURTIN François**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;  
**BAUDET Jérôme**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Ligueil ;  
**SANCHEZ Sébastien**, responsable du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise ;  
**LION Philippe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise ;  
**SOUCHET Philippe**, chef d'équipe du Centre d'Exploitation de Preuilley-sur-Claise

pour :

- Signer les ordres de mission ponctuels ou permanents et des notes de frais y afférentes à l'exception :
  - Des ordres de mission permanents sur le territoire national,
  - Des ordres de mission pour un déplacement supérieur à une semaine,
  - Des ordres de mission pour un déplacement à l'étranger ;
- Le visa des pièces justificatives de dépenses liées aux frais de déplacement (ordres de mission et notes de frais) ;
- La constatation des dépenses liées aux frais de déplacement.

**ARTICLE 6 : Mesures d'urgences**

Mise en œuvre de toutes mesures rendues nécessaires par les exigences de la sécurité publique d'une durée maximale de 8 jours et signature des documents nécessaires à leur mise en place.

La délégation de signature correspondant à ces mesures est exercée par l'une des personnes suivantes, lorsque celle-ci est désignée comme cadre de permanence :

- **Madame Elodie MENUÉY** ;
- **Monsieur Régis DESIDERI** ;
- **Madame Nathalie TAGBO** ;

**Retour sommaire**

- Madame Nathalie DABERT ;
- Madame Isabelle BONNAMY ;
- Madame Sylvie CINELLO ;
- Madame Marie-Jeanne FERAUD ;
- Monsieur Denis JOUBERT.

**ARTICLE 7 :**

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

**ARTICLE 8 :**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Département d'Indre-et-Loire et notifié à :

- Monsieur Régis DESIDERI, Madame Elodie MENUHEY, Madame Nathalie TAGBO et Madame Nathalie DABERT ;
- Madame Isabelle BONNAMY, Madame Sylvie CINELLO, Madame Marie-Jeanne FERAUD et Monsieur Denis JOUBERT ;
- Messieurs Alain KULPA, Julien DECONZANET, Rudy WENDLING, Stéphane DUBOIS, Pascal BOUCHER, Olivier MALVISI, Christophe AUCHER, Hervé LARCHER, Sébastien SANCHEZ, Stéphane NIVALT et Didier DUTHEIL ;
- Messieurs Stéphane RICHARD et Benoit MESURE, Madame Elise BARBOTTIN et Monsieur Sylvain DELAGARDE ;
- Messieurs Pascal LAMBRIOUX, Yves COUTAUD, Stéphane GUILLOIS, Julien ANDRE, Olivier LAHOREAU, Claude VINCENT, Francisco BARRACA, Thierry BERTRAND, Philippe CHAUSSEPIED, Hervé FARAULT, Stéphane VIGNEAU, Christophe BIBARD, Patrice BERTIN, Guy MAURY, Sébastien FOUQUET, Frédéric LOISON, Christophe CRETAULT, Mickaël BUCHET, Christophe PERRAUTEAU, Anthony DOLE, Christophe DUPONT, Ludovic RIDET, François COURTIN, Jérôme BAUDET, Philippe LION et Philippe SOUCHET.

**ARTICLE 9 :**

Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L. 221-2 du code des relations entre le public et l'administration.

**ARTICLE 10 :**

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.



Signé électroniquement par :  
Jean-Gérard PAUMIER  
Date de signature : 15/12/2022  
Qualité : PAUMIER Jean-Gerard





DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE

Direction de l'attractivité des territoires

ID WD : 28528



REPUBLIQUE FRANCAISE

## ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATIONS DES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DES MONUMENTS ET MUSÉES DÉPARTEMENTAUX

Le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire,

**Vu** le Code Général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.3221-1 et L.3221-3 ;  
**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
**Vu** la loi n°2019-628 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  
**Vu** la délibération du 24 juin 2022 concernant les dispositions relatives au temps de travail des agents départementaux et celle du 2 décembre relative aux modifications des dispositions relatives au temps de travail des agents départementaux ;  
**Vu** l'avis favorable émise par le Comité technique du 18 octobre 2022 sur ces dispositions et sur leur date d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Considérant** les nouvelles dispositions relatives au temps de travail des agents départementaux des monuments et musées départementaux

### ARRÊTÉ

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

Les horaires d'ouverture au public de la **Forteresse Royale de Chinon** et de la **Cité Royale de Loches** sont ainsi fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

	janv	févr	mars	avril	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc
Horaires d'ouverture au public*	9h30-17h		9h30-18h		9h30-19h		9h30-19h		9h30-18h		9h30-17h	

#### ARTICLE 2 :

Les horaires d'ouverture au public du **Musée Balzac – Château de Saché/ Musée Rabelais – La Devinière/ Musée de Préhistoire – Grand Pressigny/ Domaine de Candé - Monts** sont ainsi fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

janv	févr	mars	avril	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc
------	------	------	-------	-----	------	------	------	------	-----	-----	-----

Horaires d'ouverture au public*	10h-12h30 14h-17h Fermé les mardis	Saché + Candé 10h-12h30 13h30-18h (Candé fermé les lundis et mardis)	10h-19h	Saché + Candé 10h-12h30 13h30-18h (Candé fermé les lundis et mardis)	10h-12h30 14h-17h Fermé les mardis
	Candé : fermé en basse saison	Devinière + MGP 10h-13h 14h-18h		Devinière + MGP 10h-13h 14h-18h	Candé : fermé en basse saison

**ARTICLE 3 :**

Les horaires du **Prieuré St Cosme- Demeure de Ronsard – La Riche** sont ainsi fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

	janv	févr	mars	avril	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc
Horaires d'ouverture au public*	10h-12h30 14h-17h Fermé les mardis			10h-18h		10h-19h		10h-18h		10h-12h30 14h-17h Fermé les mardis		

**ARTICLE 4 :**

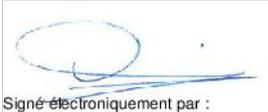
Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs. Cet acte sera exécutoire immédiatement après sa transmission et publication, en application de l'article L.221-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

**ARTICLE 5 :**

Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté

*Cet arrêté peut être contesté selon les modalités suivantes :*

- *recours gracieux par courrier recommandé auprès du Président du Conseil Départemental, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département ;*
- *recours contentieux auprès du TRIBUNAL ADMINISTRATIF d'ORLEANS, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département ou encore après un délai de deux mois sans réponse au recours gracieux. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet <http://www.telerecours.fr> )*



Signé électroniquement par :  
Jean-Gérard PAUMIER  
Date de signature : 15/12/2022  
Qualité : PAUMIER Jean-Gerard



Recueil consultable à la Direction des Archives Départementales, 6 rue des Ursulines, TOURS, en contactant le 02.47.60.88.88 ou en transmettant votre demande précise à cette adresse électronique : [archives@departement-touraine.fr](mailto:archives@departement-touraine.fr)

Tous droits de reproduction réservés

Pour Copie Conforme :

Le Directeur général des services  
Boris COURBARON

Tous les originaux des actes publiés au présent recueil ont été signés électroniquement et ont fait l'objet d'un accusé de réception attestant de la date de leur transmission au représentant de l'État.

Recueil publié le 15/12/2022