

ARRÊTÉ N° ARR_2023_0315_DELEG SIGN_PAT SAEMN

Portant délégations de signature au sein du service Agriculture Eau Milieux Naturels -
Pôle Appui aux Territoires

Abroge l'arrêté n° ARR_2021_0593

Service : SCAP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.3221-3 alinéa 4 qui autorise le Président du Conseil départemental, sous sa surveillance et sa responsabilité, à donner délégation de signature en toute matière,
- VU l'élection par le Conseil départemental en sa réunion du 1^{er} juillet 2021 de Monsieur Clément PERNOT à la présidence du Conseil départemental,
- VU l'arrêté en vigueur de délégation permanente de signature consentie à Madame la Directrice Générale des Services du Département,

CONSIDÉRANT les fonctions exercées par chacun des délégataires mentionnés ci-après,

ARRÊTE

ARTICLE 1 Délégation de signature est donnée, chacun en ce qui le concerne dans l'exercice de ses fonctions et dans les conditions figurant au tableau annexé à :

- **I.** **Philippe ALBERT**, Chef de Service Agriculture Eau Milieux Naturels,
- **II.** **Charlotte LEHNEBACH**, Responsable Aménagement Foncier,
- **III.** **Bénédicte MARGERIE**, Cheffe de Mission Espaces naturels et aménagement,
- **IV.** **Arnaud COMMARET**, Responsable de la Cellule Départementale d'Entretien de Rivières et d'Espaces Naturels,
- **V.** **Pierrick MICHAUD**, Chef de Mission Eau Assainissement.

Les délégations données à titre principal sont mentionnées « 1 » dans le tableau annexé.

Les délégations données à titre subsidiaire sont numérotés « 2 » et suivant dans le tableau annexé.

ARTICLE 2 En cas de crise sanitaire ou d'état de catastrophe naturelle dont les répercussions sur l'activité de l'institution nécessitent la continuité des services, les mesures d'exceptions suivantes sont mises en place pour une période limitée, période déterminée par la déclaration des autorités nationales ou locales. Ainsi, pendant ces périodes, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés du directeur et des chefs de missions qui empêchent l'exercice des délégations de signature mentionnées dans les annexes, délégation sera conférée dans ces domaines aux autres chefs de missions présents.

ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

ARTICLE 4 Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Besançon pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 5 Madame la Directrice Générale des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site Internet du Département <https://www.jura.fr/>, transmis à la Préfecture et au Chef du Service de Gestion Comptable de Lons-le-Saunier.

Fait à Lons-le-Saunier.

Signature de l'arrêté



En italique: hors délégation SAEMN

DOCUMENTS		Préfecture	DDE	Direction Préf. - Apu Lyonnais	Cher SAEMN Cotin YDAU	Cher Services Agriculture Eau Milieux Naturels Philippe-LIBERT	Responsable Eau Cherbourg-LEHNER-ACH	Cher Mission Espaces naturels et aménagement Benoîte MARCERIE	Responsable Cellule Départementale d'Évaluation de Risques et d'Espaces Naturels Arnaud COMBARNET	Cher Mission Eau Assainissement Patrick MICHAUD
A	SERVICE AGRICULTURE EAU MILIEUX NATURELS				I	II	III	IV	V	
AGRICULTURE ET FORET										
Aides agricoles et sylvicoles dans le cadre des compétences du Département et du conventionnement régional										
A-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention		2	1						
A-2	Accusé-réception du dossier complet et autorisation de commencer l'opération		2	1						
A-3	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants		2	1						
A-4	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques		2	1						
Partenariats techniques et financiers avec les organismes agricoles et forestiers										
A-5	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention		2	1						
A-6	Accusé-réception du dossier complet et autorisation de commencer l'opération		2	1						
A-7	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants		2	1						
A-8	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques		2	1						
Procédure Aménagements Fonciers (AFAF, RB, ECIR)										
A-9	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi des actes liés à l'animation de la démarche (hors courriers et documents propres à la CCAF et la CDAF)		3	2	1					
A-10	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi des actes liés à l'animation de la démarche et propres aux décisions de la CCAF ou la CDAF		3	2	1					
A-11	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention aux travaux connexes		3	2	1					
A-12	Accusé-réception du dossier complet		3	2	1					
A-13	Autorisation de commencer l'opération		3	2	1					
A-14	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques de l'AFAF		3	2	1					
A-15	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants		3	2	1					
Subventions demandées par le Département										
A-16	Courriers et documents relatifs à la demande de subvention		3	2	1					
A-17	Courriers et documents relatifs au suivi de la convention et des avenants		3	2	1					
CONTRATS PUBLICS										
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du Service										
A-18	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution		2	1						
PIECES JUSTIFICATIVES										
A-19	Dépenses et recettes du Service		2	1						
RESSOURCES HUMAINES										
A-20	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des Chefs de Missions et des agents directement rattachés au Chef de Service		2	1						
A-21	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de Missions et des agents directement rattachés au Chef de Service		2	1						
B MISSION ESPACES NATURELS ET AMENAGEMENT										
Politiques départementales en faveur des milieux naturels (milieux aquatiques et humides, espaces naturels sensibles, qualité des eaux superficielles, continuité écologique...), sensibilisation environnementale, paysage, urbanisme et aménagement										
B-1	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention		3	2		1				
B-2	Accusé-réception du dossier complet et autorisation de commencer l'opération		3	2		1				
B-3	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la convention et des avenants		3	2		1				
B-4	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques		3	2		1				
Subventions demandées par le Département										
B-5	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de subvention demandée		3	2		1				
Urbanisme										
B-6	Réponses aux consultations écrites adressées par des organismes extérieurs		3	2		1				
B-7	Accusé-réception simple		3	2		1				
B-8	Courriers et documents relatifs au suivi de l'élaboration des documents de planification		3	2		1				
B-9	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques afférents à l'élaboration des documents d'urbanisme		3	2		1				
B-10	Demandes d'avis aux Services et réponses		3	2		1				
CONTRATS PUBLICS										
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission										
B-11	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution		3	2		1				
PIECES JUSTIFICATIVES										
B-12	Dépenses et recettes de la Mission		3	2		1				
RESSOURCES HUMAINES										
B-13	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la Mission		3	2		1				
B-14	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		3	2		1				
B-15	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la CDEREN			3		2		1		
B-16	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la CDEREN					2		1		
C MISSION EAU ASSAINISSEMENT										
Politique départementale pour l'eau potable et l'assainissement										
C-1	Courriers et documents relatifs aux partenariats techniques		3	2					1	
Subventions demandées par le Département										
C-2	Courriers et documents relatifs à la demande de subvention demandée		3	2					1	
C-3	Courriers et documents relatifs au suivi de la convention et des avenants		3	2					1	
CONTRATS PUBLICS										
Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission										
C-4	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution		3	2					1	
PIECES JUSTIFICATIVES										
C-5	Dépenses et recettes de la Mission		3	2					1	
RESSOURCES HUMAINES										
C-6	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la Mission		3	2					1	
C-7	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission		3	2					1	