

**ARRÊTÉ N° ARR\_2024\_0547\_DELEG SIGN\_PPR SGFD**

Portant délégations de signature au sein du service Gestion Financière et Domaniale  
Pôle Patrimoine Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR\_2024\_0421

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 13 mai 2024 de Monsieur Gérôme FASSENET 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.** **Christian DUTEL**, Directeur du Pôle Patrimoine Ressources
- **II.** **Stéphane CLERC**, Chef de service Gestion Financière et Domaniale
- **III.** **Astrid LABORY**, Cheffe de mission Affaires Foncières et Immobilières
- **IV.** **Bérénice ROUPIOZ**, Cheffe de mission Comptabilité

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



**SERVICE GESTION FINANCIERE ET DOMANIALE**  
**ANNEXE ARRETE 2024\_DELEG SIGN\_PPR\_SGF**

Envoyé en préfecture le 15/05/2024

Reçu en préfecture le 15/05/2024

Publié le 15/05/2024



ID : 039-223900010-20240514-ARR\_2024\_0547-AR

*En italique : hors délégation SGFD*

DOCUMENTS		Président DGS Directeur Pôle Patrimoine Ressources Christian DUTEL Chef Service Gestion Financière et Domaniale Stéphane CLERC Cheffe Mission Affaires Foncières et Immobilières Astrid LABORY Cheffe Mission Comptabilité Bérénice ROUPIOZ			
		I	II	III	IV
<b>A</b>	<b>SERVICE GESTION FINANCIERE DOMANIALE</b>				
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>				
	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins du Service				
A-1	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		
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>				
A-2	Dépenses et recettes du Service	2	1		
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>				
A-3	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	2	1		
A-4	Entretien professionnel annuel et évaluation des Chefs de missions	2	1		
	<b>EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE</b>				
A-5	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble du service	2	1		
<b>B</b>	<b>MISSION AFFAIRES FONCIERES ET IMMOBILIERES</b>				
B-1	Documents relatifs à l'ouverture d'enquête publique, au classement et déclassement ou transfert du réseau routier, à l'instauration, à la modification ou à l'abrogation de plans d'alignement ou de servitude de visibilité	2	1		
B-2	Courriers et documents relatifs aux conditions des transactions immobilières, à la gestion du domaine public et privé et aux procédures d'enquêtes publiques : envois de dossiers d'enquêtes, de promesses de vente, de demandes d'accord, proposition ou fixation de conditions de vente, conditions d'occupation ou d'utilisation du domaine public, informations ou constatations sur l'occupation du domaine public, procès-verbaux du cadastre ou de bornage...	2	1		
B-3	Courriers et documents préalables à la passation d'un acte de vente ou d'un droit réel : demandes de renseignements hypothécaires, évaluations domaniales, documents cadastraux, renseignements relevant de l'état civil, etc.	3	2	1	
B-4	Courriers et documents préalables à une enquête publique (recherches de commissaire enquêteur, organisations d'enquête, publications d'annonces légales, etc.)	3	2	1	
B-5	Notifications relevant de procédure d'enquête publique ou d'expropriation (arrêtés, ordonnances, mémoires, etc.)	2	1		
B-6	Documents relatifs à une indemnisation : protocoles, conventions et avenants, actes de conciliation, mémoires en matière d'expropriation...	1			
B-7	Décision de consignation ou déconsignation à la Caisse des Dépôts	2	1		
B-8	Actes de gestion du domaine public (autorisation d'occupation temporaire: permissions de voirie, procès-verbal de constatation, permis de stationnement et accords de voirie) et arrêtés d'alignement	2	1		
B-9	Actes nécessaires au commissionnement d'agent pour constater les infractions à la police de la conservation du domaine public routier (arrêtés, saisines du tribunal, etc.)	1			
B-10	Conventions et avenants sans incidences financières relatives à l'occupation d'emprise privée, à l'utilisation du domaine public, à l'exécution de travaux	2	1		
B-11	Documents relatifs aux relations avec les Régies de Chalain et de Bellecin	3	2	1	
B-12	Documents relatifs à la gestion de la plage départementale de Bellecin	3	2	1	



B-13	Attestations et conventions à caractère immobilier, servitudes établies dans le cadre de la gestion des collèges			1			
B-14	Documents concourant à l'élaboration, au suivi et à la transmission des baux de location, des concessions de logement et des conventions de mise à disposition			3	2	1	
B-15	Décomptes de charges locatives			3	2	1	
B-16	Documents relatifs au paiement ou à l'exonération des taxes et redevances dues par le Département			3	2	1	
B-17	Tous les actes afférents à la gestion de copropriétés.				1	2	
	<b>CONTRATS PUBLICS</b>						
	<b>Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la Mission</b>						
B-18	Marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur à 10 000 € HT : Tous documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution			3	2	1	
	<b>PIECES JUSTIFICATIVES</b>						
B-19	Dépenses et recettes de la Mission			3	2	1	
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>						
B-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 agents de la Mission			3	2	1	
B-21	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2	1	
C	<b>MISSION COMPTABILITE</b>						
C-1	Courriers et documents relatifs à la transmission d'informations relevant de l'activité de la Mission			3	2		1
C-2	États de dépenses et transmission d'états de dépenses pour perception de subvention ou de participations financières			3	2		1
	<b>PIÈCES COMPTABLES</b>						
C-3	Pièces justificatives de dépenses et de recettes relevant des compétences du Pôle Patrimoine Ressources			3	2		1
	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>						
C-4	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-5	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la Mission				2		1
D	<b>ARCHIVAGE</b>						
D-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura			2	1		
D-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura			2	1		