

**Décision n°2017-20 du 21 février 2017
portant délégation de signature de la secrétaire générale**

La secrétaire générale de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.131-8 et suivants et R.131-30 et suivants,

Vu le décret n°2016-1842 du 26 décembre 2016 relatif à l'Agence française pour la biodiversité, notamment son article 10,

Vu l'arrêté en date du 2 janvier 2017 portant nomination de monsieur Christophe AUBEL en qualité de directeur général de l'établissement,

Vu l'arrêté en date du 4 janvier 2017 fixant le siège de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la délibération n°2017-2 du 21 février 2017 relative au schéma d'organisation de l'Agence française pour la biodiversité,

Vu la décision n°2017-18 du 21 février 2017 portant délégation de pouvoir du directeur général,

Vu la décision n°2017-16 du 19 janvier 2017 relative aux modalités de publication des délibérations du conseil d'administration et des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Délégation permanente est donnée à la secrétaire générale adjointe, Mme Marie-Odile PATIN, à l'effet de signer, pour les affaires intéressant le pôle maritime et les agents qui y sont affectés, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un chef de département ou directeur :

- les marchés et toutes les pièces s'y rapportant n'excédant pas un montant total de 500 000 euros HT,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés sans limite de montant,
- les engagements juridiques des dépenses sans limite de montant sauf les subventions et concours financiers accordés par l'établissement,

- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement,
- les ordres de mission en métropole et Outre-mer,
- les congés et autorisations d'absence,
- les conventions de partenariat,
- les dépôts de plainte après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de la secrétaire générale et du directeur général adjoint, Mme Marie-Odile PATIN reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés par l'article 1.1 de la décision portant délégation de pouvoir du directeur général.

Article 2 :

L'adjointe à la secrétaire générale, Mme Marie-France TITONE, reçoit délégation à l'effet de signer, pour les affaires intéressant le pôle scientifique et les agents qui y sont affectés, tous les actes et décisions suivants qui n'ont pas fait l'objet d'une autre délégation à un chef de département ou directeur :

- les documents relatifs au domaine immobilier relevant du secteur géographique du département de l'Hérault (34),
- les marchés et toutes les pièces s'y rapportant n'excédant pas un montant total de 134 000 euros HT,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés n'excédant pas un montant de 50 000 euros HT,
- les engagements juridiques des dépenses n'excédant pas un montant de 50 000 euros HT sauf les subventions et concours financiers accordés par l'établissement,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole,
- les congés et autorisation d'absence des agents,
- les conventions de partenariat,
- les dépôts de plainte après accord de la secrétaire générale.

Article 3 :

Le chef du département « Finances, contrats, logistique », M. Frédéric VEDERINE, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les décisions budgétaires,
- les conventions ainsi que toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 500 000 euros HT,
- les conventions de partenariat,
- les marchés et toutes les pièces s'y rapportant n'excédant pas un montant total de 500 000 euros HT,
- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés sans limite de montant,

- les engagements juridiques des dépenses d'achats sans limite de montant hormis les subventions et concours financiers et les demandes de paiement,
- les certificats de service fait,
- les demandes de paiement,
- les demandes de reversement,
- les ordres de mission en métropole pour les agents affectés au sein du département,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents affectés au sein du département,
- les titres de recettes,
- les dépôts de plainte après accord de la secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du département, la cheffe du service financier, Mme Evelyne AUGROS, reçoit délégation à l'effet de signer, les actes relevant de son service, à savoir :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés jusqu'à hauteur de 25 000 euros HT,
- les engagements juridiques des dépenses d'achats n'excédant pas 50 000 euros HT,
- les ordres de missions en métropole pour les agents affectés au sein du service,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents affectés au sein du service.

Article 4 :

Le chef du département « Ressources humaines », Mme Christelle GRATTON, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés n'excédant pas 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les engagements juridiques des dépenses d'achats pour un montant n'excédant pas 50 000 euros HT et les demandes de paiement,
- tout acte administratif unilatéral ou contractuel relatif à la gestion du personnel et les actes afférents (correspondances, attestations d'emplois et de salaires...),
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacances et ceux relatifs aux charges salariales (fiscales et sociales),
- les décisions d'intérim après accord de la secrétaire générale,
- les ordres de mission en métropole pour les agents affectés au sein du département,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents affectés au sein du département.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du département ressources humaines, le chef de département adjoint, Mme Laëtitia LO-PRESTI ATIENZA, reçoit délégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5 :

La cheffe du département « Systèmes d'information », Mme Béatrice CARPY, reçoit délégation, dans son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés n'excédant pas 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les engagements juridiques des dépenses d'achats pour un montant n'excédant pas 50 000 euros HT et les demandes de paiement,
- les ordres de mission en métropole pour les agents affectés au sein du département,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents affectés au sein du département.

Article 6 : durée de la délégation

La présente délégation est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment.

Article 7 : abrogation

La présente décision abroge la décision n°2017-24 du 12 janvier 2017 portant délégation de signature de la secrétaire générale à titre transitoire.

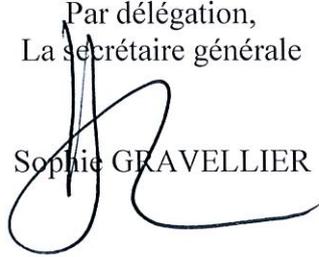
Article 8 : modalités de publication de la décision

La présente décision est publiée sur le site internet de l'Agence française pour la biodiversité, dans l'onglet « Agence » et dans la rubrique « Recueil des actes administratifs ».

Le Directeur général de l'AFB,

Par délégation,

La secrétaire générale


Sophie GRAVELLIER

Voies et délais de recours : « Le destinataire de la présente décision qui désire la contester peut directement saisir le tribunal administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois de sa notification.

Il peut également, dans ce même délai, saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision, ou d'un recours hiérarchique, le supérieur de l'auteur de la décision. Ceux-ci disposeront d'un délai de deux mois pour lui répondre. En cas de rejet exprès ou implicite de la demande - la décision naît dans ce cas du silence gardé par l'administration pendant un délai de deux mois - le délai du recours contentieux, prorogé par l'exercice de ces recours administratifs, ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsqu'ils ont été l'un et l'autre rejetés. »