

Décision n° 2017-91 du 1^{er} août 2017

Portant délégation de pouvoir du directeur général

Le directeur général 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 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 portant nomination de Monsieur Paul MICHELET en qualité de directeur général adjoint de l'établissement,

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,

Vu la décision n°2017-54 du 17 mars 2017 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française pour la biodiversité,

DÉCIDE

Article 1 : champ de la délégation

Article 1.1

Délégation de pouvoir est donnée au secrétaire général de l'établissement pour exercer les compétences du directeur général dans la limite des attributions de ce dernier, pour :

- prendre tout acte, sans limite de montant, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant,
- conclure les conventions avec incidence financière en dépense, autres que celles concernant les marchés publics et les subventions,

- conclure les conventions de recette,
- conclure les conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- établir les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- établir les demandes de reversement,
- émettre des titres de recettes et des ordres de recouvrer ainsi que leurs annulation ou réductions,
- établir les demandes de comptabilisation,
- établir les demandes de décaissement,
- établir les demandes de rectification,
- prendre les décisions de création de régie et de nomination des régisseurs,
- prendre les décisions d'aliénation de biens meubles,
- contracter les baux immobiliers,
- acheter et vendre des immeubles pour un montant n'excédant pas 100 000 euros HT,
- contracter des emprunts dans le cadre exclusif de la mise en place de relais de trésorerie et après accord du ministre chargé du budget,
- établir les décisions budgétaires,
- établir les ordres de mission en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents,
- prendre tous les actes administratifs liés à la gestion du personnel,
- mettre en œuvre la politique sociale de l'établissement et garantir le respect des règles en matière d'hygiène et de conditions de travail,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- déposer plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général de l'établissement, le secrétaire général adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus, et en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, le directeur général adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.2

Le directeur « Contrôle des usages » reçoit délégation de pouvoir, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- conclure des conventions de recette,
- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,

- certifier le service fait,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- déposer plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur « Contrôle des usages », son adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.3

Le directeur « Parcs naturels marins, parcs nationaux et territoires » reçoit délégation de pouvoir, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- conclure des conventions de recette,
- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- prendre les décisions d'aliénation de biens meubles,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur « Parcs naturels marins, parcs nationaux et territoires », son adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.4

Le directeur « Appui aux politiques publiques » reçoit délégation de pouvoir, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- conclure des conventions de recette,

- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur « Appui aux politiques publiques », son adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.5

Le directeur « Recherche, expertise et développement des compétences » reçoit délégation de pouvoir, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- conclure des conventions de recette,
- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole, en outre-mer et à l'étranger,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur « Recherche, expertise et développement des compétences », son adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.6

Le chef de la mission « Communication » reçoit délégation de pouvoir, dans son domaine de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,

- conclure des conventions de recette,
- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de la mission « Communication », son adjoint reçoit délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.7

Les directeurs régionaux et interrégionaux reçoivent délégation de pouvoir, dans leurs domaines de compétences et ressorts territoriaux et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- prendre tout acte, dans la limite de 25 000 euros HT, lié à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics ainsi que les avenants ou tout acte d'exécution s'y rapportant, à l'exclusion des contrats des marchés publics de services relatifs à la recherche et développement, des contrats de quasi-régie et des contrats de coopération entre pouvoirs adjudicateurs,
- conclure des conventions de recette,
- conclure des conventions sans incidence financière et les avenants afférents, à l'exception des partenariats stratégiques,
- certifier le service fait,
- établir les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- établir les demandes de reversement,
- émettre des titres de recettes et les ordres de recouvrer ainsi que leurs annulations ou réductions,
- établir les demandes de comptabilisation,
- établir les demandes de décaissement,
- établir les demandes de rectification,
- prendre les décisions d'aliénation de biens meubles,
- établir les ordres de mission des agents placés sous son autorité, en métropole et à l'étranger dans les pays limitrophes aux directions régionales et interrégionales,
- autoriser les congés annuels et les absences des agents placés sous son autorité,
- établir les courriers et formulaires portant avis de l'établissement,
- déposer plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs régionaux et interrégionaux, leurs adjoints respectifs reçoivent délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 1.8

Les chefs des centres de formation de Montpellier et du Paraclet reçoivent délégation de pouvoir, dans leurs domaines de compétences et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, pour :

- certifier les états de paiement des vacances réalisées par des formateurs internes et externes à l'établissement,
- établir les demandes de paiement de dépenses et les pièces annexes s'y rapportant,
- établir les demandes de reversement,
- émettre des titres de recettes et les ordres de recouvrer ainsi que leurs annulations ou réductions,
- établir les demandes de comptabilisation,
- établir les demandes de décaissement,
- établir les demandes de rectification.

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs des centres de formation, leurs adjoints respectifs reçoivent délégation de pouvoir pour les actes visés ci-dessus.

Article 2 : conditions de la délégation

Pour les matières qui leur sont déléguées, les titulaires disposent de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires pour exercer efficacement les pouvoirs délégués.

Le directeur général de l'établissement doit pour ce faire s'assurer que les personnels placés sous son autorité respectent de façon effective les obligations qui leur incombent.

Les titulaires de la délégation reconnaissent être informés que leur responsabilité est susceptible d'être engagée en cas de non-respect de leur périmètre de compétences ou de la réglementation dont ils doivent assurer le respect de leur propre fait ou du fait des personnels travaillant sous leur responsabilité.

Article 3 : conditions de la subdélégation

Les titulaires d'une délégation de pouvoir du directeur général peuvent déléguer leur signature par une décision expresse et nominative dans les matières pour lesquelles ils ont reçu cette délégation. Ils sont tenus de demander à leurs agents de leur rendre compte régulièrement des actes signés.

Article 4 : durée de la délégation

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

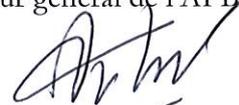
Article 5 : abrogation

La présente décision abroge la décision n°2017-18 du 21 février 2017 portant délégation de pouvoir du directeur général et la décision n°2017-18 bis du 21 février 2017 portant délégation de pouvoir du directeur général, relative aux avis techniques.

Article 6 : 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,



Christophe AUBEL

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. »