

[Télécharger la version Word](#)

## RESPONSABILITES

### Décision de la Directrice Générale

N° 2022-281

DELEGATION DE SIGNATURE

à Madame Marie GUENET

Directrice Territoriale Seine-Amont

et

Michèle BRICE

chef du service Seine-Aube

Frédéric LETOURNEAU

chef du service connaissance et politique territoriale par  
intérim

Fonction	Nom	Date
Décision de la directrice générale	Sandrine ROCARD	26/10/2022
Mise à disposition par : chargée de projets qualité	Elisabeth LAURENZI	

La directrice générale de l'agence de l'eau Seine-Normandie,

- Vu le code de l'environnement et notamment son article R.213-43 ;
- Vu l'arrêté du 28 mai 2021 nommant Madame Sandrine ROCARD, directrice générale de l'agence de l'eau Seine-Normandie ;
- Vu la décision n° 2008-145 du 25 avril 2008 modifiée fixant l'organisation de l'agence ;
- Vu la décision n° 2022-280 nommant Madame Marie GUENET, directrice territoriale Seine-Amont ;
- Vu la décision n° 2018-256 du 19 octobre 2018 fixant les affectations des agents de la direction Seine-Amont, qui nomme Madame Michèle BRICE, chef du service Seine-Aube,
- Vu la décision n° 2022-188 du 4 juillet 2022 nommant Monsieur Frédéric LETOURNEAU, chargé de mission auprès du directeur territorial, chargé de l'intérim du poste de chef de service connaissance et politique territoriale.

### Décide

#### ARTICLE 1 DELEGATION AU DIRECTEUR TERRITORIAL

A compter du 2 novembre 2022, délégation est donnée à Madame Marie GUENET, directrice territoriale Seine-Amont, dans le cadre de ses attributions ainsi que sur le périmètre de la communauté urbaine du Grand Reims et du Syndicat Intercommunal d'Aménagement des Bassins Aisne Vesle Suipe (SIABAVES), pour signer les documents suivants :

##### 1 - Tous objets (hors redevances)

Toutes correspondances sauf celles :

- portant sur des sujets sensibles ou comportant des positions de refus susceptibles d'être contestées, notamment celles adressées à des membres des instances de bassin ou des parlementaires ;
- relatives aux recours gracieux et recours administratifs obligatoires ;

Toutes réponses aux correspondances communiquées par la directrice générale "pour réponse directe".

##### 2 - Personnel de la direction territoriale (sauf la directrice territoriale elle-même)

- déplacements : ordres de mission en France métropolitaine et liquidation et ordonnancement des frais de déplacements ;
- décisions individuelles relatives aux congés annuels et modalités d'organisation relatives au temps de travail ;
- décisions relatives au télétravail exceptionnel.

##### 3 - Moyens généraux de fonctionnement, études et travaux

Dans le cadre des crédits délégués :

- les achats, lorsque leur montant n'atteint pas le seuil de 90 000 € hors taxes ;
- les correspondances relatives aux marchés au-dessus de ce seuil, à l'exception de celles relatives aux offres anormalement basses, aux courriers de rejet et aux déclarations sans suite ;
- les bons de commandes venant s'imputer sur un marché à bons de commande signé par la directrice générale.

#### 4 – Aides

- courriers de réception d'une demande d'aide, d'accusé de réception d'une demande d'aide formelle et complète et d'autorisation de démarrage anticipé ;
- conventions relatives aux concours financiers dont l'attribution n'est pas subordonnée à l'avis conforme de la commission des aides et n'ayant pas fait l'objet d'un avis défavorable de la direction du siège en charge du contrôle de supervision ;
- dérogation concernant la date de commencement des travaux ;
- avenants aux conventions d'aides non soumis à l'avis conforme de la commission des aides et prolongations de délai d'exécution des travaux ;
- courriers de relance et lettres de solde ;
- décisions de clôtures des conventions d'aides ;
- liquidation et ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- dans le cadre de conventions de mandat hors agriculture, décisions d'autorisation d'engagement correspondant aux concours financiers dont l'attribution n'est pas subordonnée à l'avis conforme de la commission des aides ;
- contrats de territoire « eau et climat.

#### 5 – Redevances gérées par la direction territoriale, primes et autosurveillance

- liquidation et ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- toutes correspondances y compris les réponses aux réclamations et demandes de remises ;
- remises gracieuses prenant la forme de transactions ;
- modifications des dispositions de l'annexe aux décisions d'agrément relatives au suivi régulier des rejets ;
- toutes correspondances et actes relatifs à l'expertise des dispositifs d'auto-surveillance et à la qualification des données d'autosurveillance.

#### 6 – Acquisition et gestion d'immeuble

Tout acte :

- de gestion des immeubles ;
- d'acquisitions et de cession ainsi que tout acte ayant un impact sur un droit réel. Toutefois la délégation est subordonnée à l'autorisation écrite de la directrice générale d'acquiescer ou de céder lorsque le montant est supérieur ou égal au seuil mentionné au paragraphe 3 ci-dessus.

#### 7 – Dépôt de plainte

- le dépôt de « plainte simple » (donc exclusion faite de celles avec constitution de partie civile) pour les infractions contraventionnelles et délictuelles (exclusion de celles criminelles), et relevant de son périmètre.

### ARTICLE 2 DELEGATION AUX CHEFS DE SERVICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE

Les chefs de service de la direction territoriale sont les suivants :

Prénoms et noms	Fonctions
Michèle BRICHÉ	cheffe du service Seine-Aube
Frédéric LETOURNEAU	chef du service connaissance et politique territoriale par intérim

	Chef du service Yonne-Loing
--	-----------------------------

I – Délégation est donnée aux chefs de service désignés ci-dessus pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice territoriale, tous actes relatifs à l'article 1<sup>er</sup> à l'exclusion des actes les concernant personnellement.

II – Délégation est donnée aux chefs de service désignés ci-dessus pour la validation des congés et pour la validation et la liquidation des frais de déplacement des agents placés sous leur autorité.

III – Délégation est donnée à Madame Michèle BRICE (en tant que cheffe de service chargée d'affaire financière) pour :

- l'ordonnement des dépenses de la direction territoriale hors aides (y compris les frais de déplacement) ;
- l'ordonnement des aides relevant de la direction territoriale (signature des certificats de paiement et de trop perçus) ;
- la validation des certificats de clôture ;
- la liquidation et l'ordonnement des recettes autres que les redevances relevant de la direction territoriale.

IV - Délégation est donnée à Madame Michèle BRICE (en tant que cheffe de service chargée de redevances) pour :

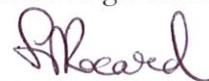
- la liquidation des redevances gérées par la direction territoriale (ainsi que leur ordonnancement, à titre transitoire, dans l'outil REDEVANCES uniquement) ;
- la liquidation des primes et la signature des demandes de paiement afférentes ;
- la validation des dossiers SANDRE et des manuels d'autosurveillance.

### ARTICLE 3

La présente décision sera publiée sur intranet et internet.

Nanterre, le 26 octobre 2022

La directrice générale



Sandrine ROCARD