



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'HERAULT

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**SPECIAL N ° 17 - FEVRIER 2013**

# SOMMAIRE

## Centre Hospitalier

Décision - Décision portant mandat de représentation N ° 2013-11 pour M. BOURRET Rodolphe - au GCS MERRI .....	1
--	---

## DRFIP

Autre - Délégation de signature en matière de recouvrement, comptabilité et responsabilité, accordée par le comptable de la Trésorerie de Frontignan à ses collaborateurs. (Mercier) .....	2
Autre - Délégation de signature en matière de recouvrement, comptabilité et responsabilité, accordée par le comptable de la Trésorerie de Frontignan à ses collaborateurs. (Ponton) .....	3
Autre - Convention de délégation de gestion et d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 102, 103, 111, 134, 155, 223, 309 et 333 ainsi que 788 et fonds social européen (036 et 037) entre la DRFIP 34 et la DIRECCTE.intérim(Chorus) .....	4
Autre - Convention de délégation de gestion et d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 104, 106, 124, 157, 163, 177, 219 et 309 entre la DRFIP 34 et la DRJSCS.intérim(Chorus) .....	7
Autre - Convention de délégation de gestion et d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 131, 175, 186, 224, 309, 333, 334 et 723 entre la DRFIP 34 et la DRAC. (Chorus) .....	10
Autre - Convention de délégation de gestion et d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 131, 175, 186 et 224 entre la DRFIP 34 et la DRAC.intérim(Chorus) .....	13
Autre - Délégation de signature en matière de recouvrement, comptabilité et responsabilité, accordée par le comptable de la Trésorerie de Frontignan à ses collaborateurs. (Minarro) .....	16
Autre - Délégation de signature en matière de recouvrement, comptabilité et responsabilité, accordée par le comptable de la Trésorerie de Frontignan à ses collaborateurs. (N. Marc) .....	17
Autre - Délégation de signature en matière de recouvrement, comptabilité et responsabilité, accordée par le comptable de la Trésorerie de Frontignan à ses collaborateurs. (Sallih) .....	18



DECISION N° 2013-11

## DECISION PORTANT MANDAT DE REPRESENTATION

**Le Directeur Général du CHRU de Montpellier,  
Administrateur du GCS MERRI,**

- VU le Code de la Santé Publique et notamment son article D6143-33,
- VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements publics de santé
- VU le décret du 10 janvier 2011 portant nomination de Monsieur Philippe DOMY, en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier (Hérault),
- Considérant l'organigramme de gouvernance du 1<sup>er</sup> janvier 2012,
- Vu la convention constitutive du GCS MERRI du 20 mai 2009,

### DECIDE

**Article 1** - Mandat est donné à Monsieur Rodolphe BOURRET, Directeur général adjoint du CHRU de Montpellier, à l'effet de représenter Monsieur l'Administrateur du GCS MERRI devant l'ensemble des instances et des juridictions tant de l'ordre administratif que judiciaire, ainsi que devant les Commissions Régionales de Conciliation et d'Indemnisation.

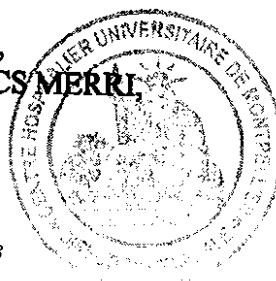
**Article 2** - La présente décision prend effet à partir de la publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Hérault, pour la durée du mandat initial inscrite dans la convention constitutive du GCS MERRI.

Fait à Montpellier, le 21 février 2012

Le Directeur Général,  
Administrateur du GCS MERRI,



Philippe DOMY  
Décision - 26/02/2013





Frontignan le 08/04/09

**034-010-0**  
**TRESORERIE PRINCIPALE**  
**DE FRONTIGNAN**

IMMEUBLE MATHIEU  
AV. FREDERIC MISTRAL

B.P 305  
34113 FRONTIGNAN CEDEX  
**FAX : 04 67 43 12 79**  
**TEL : 04 67 80 70 19**  
**MAIL : guy.esteve@dgfip.finances.gouv.fr**

**Le Trésorier Principal**  
**de FRONTIGNAN**

**Canton de Frontignan**

à

**M. Pierre MERCIER**

## Objet : DELEGATION SPECIALE

**M. Pierre MERCIER Contrôleur du Trésor , reçoit par la présente procuration :**

- Pour retirer l'ensemble du courrier de la trésorerie Principale de Frontignan, et pour signer les accusés de réception.
- Pour signer notes et documents ordinaires de service courant, accusés de réception, bordereaux et lettres d'envoi, demandes de renseignements, lettres de rejet de mandats et d'ordres de recettes, bulletins de situation et courriers concernant le Service Communal.
- Pour accorder des délais de paiement en matière de recouvrement de créances communales pour les côtes inférieures à 10.000 Euros et pour un délai ne dépassant pas 6 mois.

**et en l'absence du Trésorier et de son Fondé de pouvoirs, mais avec l'obligation formelle de leur rendre compte dès leur retour :**

- Pour signer les états de production aux mandataires liquidateurs en ce qui concerne les procédures collectives de règlement (Règlement judiciaire, liquidation judiciaire).

**Le soussigné déclare prendre l'engagement de ratifier tout ce que le présent mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration, à la condition expresse que ce dernier lui rende compte dans les meilleurs délais des décisions qu'il aura prises.**

**Pour faire valoir ce que de Droit.**

**Le Trésorier principal**

**Guy ESTEVE**



Frontignan le 08/04/09

**034-010-0**  
**TRESORERIE PRINCIPALE**  
**DE FRONTIGNAN**

IMMEUBLE MATHIEU  
AV. FREDERIC MISTRAL

B.P 305  
34113 FRONTIGNAN CEDEX  
**FAX : 04 67 43 12 79**  
**TEL : 04 67 80 70 19**  
**MAIL : guy.esteve@dgfip.finances.gouv.fr**

**Le Trésorier Principal**  
**de FRONTIGNAN**  
**Canton de Frontignan**

à

**Mme Arlette PONTON**

## Objet : DELEGATION SPECIALE

**Mme Arlette PONTON Contrôleur du Trésor , reçoit par la présente procuration :**

- Pour signer notes et documents ordinaires de service courant, accusés de réception, bordereaux et lettres d'envoi, demandes de renseignements, lettres de rejet de mandats et d'ordres de recettes, bulletins de situation et courriers concernant le Service Communal.
- Pour accorder des délais de paiement en matière de recouvrement de créances communales pour les côtes inférieures à 10.000 Euros et pour un délai ne dépassant pas 6 mois.

**et en l'absence du Trésorier et de son Fondé de pouvoirs, mais avec l'obligation formelle de leur rendre compte dès leur retour :**

- Pour signer les états de production aux mandataires liquidateurs en ce qui concerne les procédures collectives de règlement (Règlement judiciaire, liquidation judiciaire).

**Le soussigné déclare prendre l'engagement de ratifier tout ce que le présent mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration, à la condition expresse que ce dernier lui rende compte dans les meilleurs délais des décisions qu'il aura prises.**

**Pour faire valoir ce que de Droit.**

**Le Trésorier principal**

**Guy ESTEVE**

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 02 janvier 2013.

Entre la **direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc Roussillon**, représentée par le directeur régional, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **direction régionale des finances publiques de l'Hérault**, représentée par le directeur du pôle pilotage ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 102, 103, 111, 134, 155, 223, 309 et 333, le compte d'affectation spécial 788 et le Fonds social européen – programmation 2000/2006 et 2007/2013, programmes techniques 036 et 037.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
  - a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.



## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour la durée de l'intérim du Préfet de région du 02 au 13 janvier 2013.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Montpellier

Le 21 / 02 / 2013

Le délégant  
DIRECCTE de Languedoc Roussillon

Le délégataire  
Direction régionale  
des finances publiques de l'Hérault

Philippe MERLE  
OSD par délégation du Préfet de LR  
en date du 2 janvier 2013.

Alain CITRON

Le Préfet de la région Languedoc Roussillon,  
Préfet de l'Hérault

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 02 janvier 2013.

Entre la **direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc Roussillon**, représentée par le directeur régional, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **direction régionale des finances publiques de l'Hérault**, représentée par le directeur du pôle pilotage ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 104, 106, 124, 157, 163, 177, 219 et 309.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créés par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi du 02 au 13 janvier 2013.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Montpellier

Le 21 / 02 / 2013

**Le délégant**  
DRJSCS de  
Languedoc Roussillon

**Le délégataire**  
Direction régionale  
des finances publiques de l'Hérault

Pascal ETIENNE  
OSD par délégation du Préfet de LR  
En date du 02 janvier 2013

Alain CITRON

**Le Préfet de la région Languedoc Roussillon,  
Préfet de l'Hérault**

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 14/01/2013.

Entre la **direction régionale des affaires culturelles de Languedoc Roussillon**, représentée par le directeur régional, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **direction régionale des finances publiques de l'Hérault**, représentée par le directeur du pôle pilotage ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 131, 175, 186, 224, 309, 333, 334 et 723.

.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
  - a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2013 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Montpellier

Le 21 / 02 / 2013

**Le délégant**  
DRAC de  
Languedoc Roussillon

**Le délégataire**  
Direction régionale  
des finances publiques de l'Hérault

Alain DAGUERRE DE HUREAUX  
OSD par délégation du Préfet de LR  
en date du 14/01/2013

Alain CITRON

**Le Préfet de la région Languedoc Roussillon,  
Préfet de l'Hérault**

## Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 02/01/2013.

Entre la **direction régionale des affaires culturelles de Languedoc Roussillon**, représentée par le directeur régional, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **direction régionale des finances publiques de l'Hérault**, représentée par le directeur du pôle pilotage ressources, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 131, 175, 186 et 224.

.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.



1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
  - a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (liste des cas à joindre en annexe) ;
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour la période du 2 au 13 janvier 2013.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Montpellier

Le 21/02/2013

**Le délégant**  
DRAC de  
Languedoc Roussillon

**Le délégataire**  
Direction régionale  
des finances publiques de l'Hérault

Alain DAGUERRE DE HUREAUX  
OSD par délégation du Préfet de LR  
en date du 02/01/2013

Alain CITRON

**Le Préfet de la région Languedoc Roussillon,  
Préfet de l'Hérault**



Frontignan le 08/04/09

034-010-0  
TRESORERIE PRINCIPALE  
DE FRONTIGNAN

IMMEUBLE MATHIEU  
AV. FREDERIC MISTRAL

B.P 305  
34113 FRONTIGNAN CEDEX  
FAX : 04 67 43 12 79  
TEL : 04 67 80 70 19  
MAIL : guy.esteve@dgfip.finances.gouv.fr

Le Trésorier Principal  
de FRONTIGNAN

Canton de Frontignan

à

**Mme Brigitte MINARRO**

## Objet : DELEGATION SPECIALE

**Mme Brigitte MINARRO Contrôleur Principal du Trésor , reçoit par la présente procuration :**

- Pour signer notes et documents ordinaires de service courant, accusés de réception, bordereaux et lettres d'envoi, demandes de renseignements, lettres de rejet de mandats et d'ordres de recettes, bulletins de situation et courriers concernant le Service Communal.
- Pour accorder des délais de paiement en matière de recouvrement de créances communales pour les côtes inférieures à 10.000 Euros et pour un délai ne dépassant pas 6 mois.

**et en l'absence du Trésorier et de son Fondé de pouvoirs, mais avec l'obligation formelle de leur rendre compte dès leur retour :**

- Pour signer les états de production aux mandataires liquidateurs en ce qui concerne les procédures collectives de règlement (Règlement judiciaire, liquidation judiciaire).

**Le soussigné déclare prendre l'engagement de ratifier tout ce que le présent mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration, à la condition expresse que ce dernier lui rende compte dans les meilleurs délais des décisions qu'il aura prises.**

**Pour faire valoir ce que de Droit.**

**Le Trésorier principal**

**Guy ESTEVE**



Frontignan le 08/04/09

**034-010-0**  
**TRESORERIE PRINCIPALE**  
**DE FRONTIGNAN**

IMMEUBLE MATHIEU  
AV. FREDERIC MISTRAL

B.P 305  
34113 FRONTIGNAN CEDEX  
**FAX : 04 67 43 12 79**  
**TEL : 04 67 80 70 19**  
**MAIL : guy.esteve@dgfip.finances.gouv.fr**

**Le Trésorier Principal**  
**de FRONTIGNAN**  
**Canton de Frontignan**

à

**Mme Nathalie MARC**

## Objet : DELEGATION SPECIALE

**Mme Nathalie MARC Contrôleur du Trésor , reçoit par la présente procuration :**

- Pour signer notes et documents ordinaires de service courant, accusés de réception, bordereaux et lettres d'envoi, demandes de renseignements, lettres de rejet de mandats et d'ordres de recettes, bulletins de situation et courriers concernant le Service Communal.
- Pour accorder des délais de paiement en matière de recouvrement de créances communales pour les côtes inférieures à 10.000 Euros et pour un délai ne dépassant pas 6 mois.

**et en l'absence du Trésorier et de son Fondé de pouvoirs, mais avec l'obligation formelle de leur rendre compte dès leur retour :**

- Pour signer les états de production aux mandataires liquidateurs en ce qui concerne les procédures collectives de règlement (Règlement judiciaire, liquidation judiciaire).

**Le soussigné déclare prendre l'engagement de ratifier tout ce que le présent mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration, à la condition expresse que ce dernier lui rende compte dans les meilleurs délais des décisions qu'il aura prises.**

**Pour faire valoir ce que de Droit.**

**Le Trésorier principal**

**Guy ESTEVE**



Frontignan le 08/04/09

**034-010-0**  
**TRESORERIE PRINCIPALE**  
**DE FRONTIGNAN**

IMMEUBLE MATHIEU  
AV. FREDERIC MISTRAL

B.P 305  
34113 FRONTIGNAN CEDEX  
**FAX : 04 67 43 12 79**  
**TEL : 04 67 80 70 19**  
**MAIL : guy.esteve@dgfip.finances.gouv.fr**

**Le Trésorier Principal**  
**de FRONTIGNAN**  
**Canton de Frontignan**

à

**Mme Nicole SALLIH**

## Objet : DELEGATION SPECIALE

**Mme Nicole SALLIH, Agent d'administration du Trésor , reçoit par la présente procuration :**

- Pour retirer l'ensemble du courrier de la trésorerie Principale de Frontignan, pour signer les accusés de réception, bordereaux et lettres d'envoi, demandes de renseignements, lettres de rejet de mandats et d'ordres de recettes, bulletins de situation et courriers concernant le Service Communal.
- Pour accorder des délais de paiement en matière de recouvrement de créances communales pour les côtes inférieures à 3.000 Euros et pour un délai ne dépassant pas 6 mois.

**Le soussigné déclare prendre l'engagement de ratifier tout ce que le présent mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration, à la condition expresse que ce dernier lui rende compte dans les meilleurs délais des décisions qu'il aura prises.**

**Pour faire valoir ce que de Droit.**

**Le Trésorier principal**

**Guy ESTEVE**