

Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine

Décision n°2022/ Directeurs- Le Havre/DS/01— portant délégation de signature aux directeurs, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle de la direction territoriale du Havre

Le directeur général délégué (DGD) de la direction territoriale du Havre,
Florian WEYER

Vu le code des transports, et notamment ses articles L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-32 et R. 5312-33,

Vu l'ordonnance n° 2021-614 du 19 mai 2021 relative à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique ;

Vu le décret n° 2021-618 du 19 mai 2021 relatif à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique, et notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 10 et 186 ;

Vu le décret du 4 août 2021 portant nomination de Stéphane Raison en tant que président du directoire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine ;

Vu l'arrêté du 1^{er} décembre 2011 du Préfet de la Région Haute-Normandie délimitant la circonscription du Grand Port Maritime du Havre et qui correspond dorénavant au périmètre de la direction territoriale du Havre ;

Vu les décisions n° 2022-01-DP-DTH-DG-DGD et n° 2022-01-DS-DTH-DG-DGD en date du 31 janvier 2022 portant respectivement délégation de pouvoirs et délégation de signature au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre, et notamment les articles 3 et 5 (DP) et 2 et 5 (DS).

Considérant que le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, établissement public de l'Etat, issu de la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen, comprend trois directions territoriales situées au Havre, à Rouen et à Paris et dirigées par un directeur général délégué ;

Considérant que le code des transports susvisé rend possible les délégations de pouvoirs et signature entre le président du directoire et les directeurs généraux délégués des directions territoriales ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, il a été procédé à de telles délégations par décisions du 31 janvier 2022 ; que ces décisions ont autorisé le directeur général délégué à déléguer et subdéléguer sa signature ;

Considérant que, pour les mêmes motifs, il y a lieu de procéder à de telles délégations et d'en organiser la suppléance ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Il est donné délégation de signature aux directeurs sectoriels, au secrétaire général, à l'adjointe au secrétaire général et au responsable mission interface villes-port de la direction territoriale du Havre,

- Directeur des opérations, Franck BRUGER ;
- Directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie, Christophe GAUTHIER ;
- Directeur des terminaux, de la performance et des finances, Sylvain LEVIEUX ;
- Directeur des ressources humaines, Fabrice LOUVET ;
- Directeur de la transformation de la ZIP, Emmanuel LUDOT ;
- Responsable mission interface villes-port, Jean-Denis SALESSE ;
- Secrétaire général, Yann BARANGER ;
- Adjointe au secrétaire général, Pascale PONROY ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial dans leur champ de compétence et de responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

Plus spécifiquement, délégation est donnée au directeur des ressources humaines pour signer :

- Tous actes de gestion des personnels de la direction territoriale du Havre en ce compris les éléments liés à la paie, dans la limite des crédits arrêtés chaque année dans le budget de l'établissement public unique,
- Tous actes liés au recrutement, à l'embauche, l'évolution de carrière et la fin de contrat des personnels de la direction territoriale du Havre, y compris la signature du contrat de travail et des éventuels promotions/avancements et avenants, à l'exclusion des personnels cadre 4. Dans ces domaines, et concernant les cadres 3 uniquement, le directeur des ressources humaines du siège sera préalablement informé.
- ADOS : Toutes décisions de gestion concernant l'ADOS.
- FGAT : Toutes mesures d'organisation des relations avec la CNAM et toutes mesures de gestion, le fonctionnement et les dossiers traités par le FGAT.
- Tous les actes de gestions concernant l'IGRS, la prévoyance, les médailles du travail et le 1% logement.

❖ **En matière de représentation de l'établissement public, uniquement pour le secrétaire général :**

- Tout acte visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine devant le Tribunal de Police, tant en qualité de demandeur que de défendeur ;
- Tout courrier visant à déposer plainte auprès du Procureur de la République pour le compte du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine et tout procès-verbal d'audition dans le cadre d'un dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie ;
- Tout acte visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 90 000 € par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
- Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat,
- Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
- Les contentieux en matière de :
 - Droit social s'agissant des cadres 4,
 - Droit de la commande publique pour les marchés passés en commission consultative des marchés (CCM),
 - Droit de la concurrence,
 - Droit des marques,
 - Droit fiscal,
 - Anticorruption,
 - Gestion des participations,
 - Gouvernance.
- Toute acte répondant, dans la limite de réclamation maximale de 35 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l'encontre de l'établissement, hors marchés publics.

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour le secrétaire général :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile de l'établissement public ou ayant occasionné un dommage à l'établissement public, dans la limite de 90 000€ HT par sinistre ;

❖ **En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes :**

Les délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés dont le montant n'excède pas 450 000 € HT après mise en concurrence ou 25 000 € HT sans mise en concurrence et après validation ou sur proposition du service des achats, à l'effet de :

- Signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics et conventions de groupements de commandes, y compris :
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les réclamations, les remises de pénalités ;
 - les affermisements de tranches ;
 - la communication aux candidats qui en font la demande des motifs du rejet de leur offre, pour les marchés dont le montant est compris entre 250 000 € HT et 450 000 € HT ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
 - les avenants des marchés ou accords-cadres lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction des marchés ou accords-cadres...

- Répondre à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes.

Plus spécifiquement, une délégation particulière est donnée au directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie pour signer :

- les marchés subséquents de démolition de superstructures et d'infrastructures de bâtiments, jusqu'à 4,5 M€ HT, ainsi que tous les documents afférant à ces marchés exceptés ceux délégués ;

- les marchés publics de fourniture d'électricité, jusqu'à 3 M€ HT, ainsi que tous les documents afférant à ces marchés;

- les devis émis par Electricité Réseaux Distribution France (eRDF) et les bons de commande relatifs à ces devis compris entre 50 000 € HT et 450 000 € HT par bon de commande. Les prestations objet des devis et bons de commande concernent l'ensemble des modifications de points de livraison et demandes de raccordement et de raccordement au réseau eRDF sur la zone portuaire de la Direction territoriale du Havre. Cette délégation prendra fin, de fait, dès qu'eRDF ne se situera plus en monopole de maîtrise d'ouvrage des réseaux publics de distribution de l'électricité.

❖ **En matière d'environnement :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'établissement en ces matières ;

Plus spécifiquement délégation est donnée au directeur de la transformation de la ZIP, pour signer tout document relatif à :

- La prévention des risques, l'organisation et le contrôle du respect de ces prescriptions et de cette politique au sein de la direction territoriale du Havre ;
- L'organisation de la formation et de la sensibilisation des personnels de la direction territoriale du Havre en ces matières, avec l'appui des services ressources ;
- La mise en place d'une organisation avec des moyens adaptés ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le directeur des opérations :**

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;
- Les désignations des auxiliaires de surveillance mentionnés à l'article L. 5331-14 du code des transports ;
- Les demandes d'assermentations des officiers de port et des officiers de port adjoints au tribunal judiciaire compétent ;
- Tout document/acte résultant de la fonction d'autorité portuaire telles que les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives de la direction territoriale du Havre, document relatif au flux des marchandises dangereuses... ;
- Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;
- La désignation du responsable ISPS et la demande de son agrément ;
- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et l'organisation du service intégré de sureté tel que défini par le décret n° 2021-619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, les propositions de zones intégrées de sureté portuaire, à la mise en place des mesures de conformité audit décret, les demandes d'autorisation des agents du service auprès de l'autorité préfectorale et les décisions se rapportant aux moyens mis à la disposition des agents ;

- Les commissionnements, certifications, accréditations nécessaires aux agents pour l'exercice de leurs fonctions, et notamment pour assurer la surveillance des terrains et biens propriétés de l'établissement public ou gérés par lui, veiller au respect des lois, décrets, arrêtés préfectoraux et municipaux applicables et constater les contraventions dans les limites de la circonscription de la direction territoriale du Havre ;

❖ **En matière de gestion budgétaire et comptable :**

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la Direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de son entité, déplacements et frais professionnels.
- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;
- Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à son entité sectorielle ;

❖ **Autres matières :**

- Signer toute déclaration, demande d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes au titre des législations de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement y compris des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement, du patrimoine, forestière concernant les projets de construction ou de travaux dont le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine est maître d'ouvrage, se situant dans le ressort territorial du Havre.
- Signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la mise en œuvre de la politique en matière de lutte contre la corruption décidée par l'établissement.
- Délégation est spécifiquement donnée au secrétaire général, pour signer :
 - tous les formulaires de demandes administratives d'autorisation en matière de vidéo protection et s'assurer du respect des obligations légales et réglementaires en la matière, notamment s'agissant de l'accès aux images ;
 - les certificats électroniques au titre des systèmes d'information ;
 - les formulaires de contestation des contraventions routières ;
 - les conventions et avenants relatifs à la mise à disposition de photos ;
 - les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de signature aux chefs de service, responsables de mission et responsables de pôle rattachés à un directeur sectoriel, au secrétaire général, à l'adjointe du secrétaire général de la direction territoriale du Havre,

Chef du service budget, programmation et comptabilité analytique, Elisabeth FAURE ;
Chef du service qualité, certifications et projets, Nathalie DENIS ;
Chef du service statistiques, analyses et reporting, Géraldine GILLES ;
Chef du service pilotage de la performance des terminaux, Florence DELCROIX ;
Chef du service planification domaniale, Aurélien LEVIEUX ;
Chef du service relations clients, Jérôme GRALL ;
Chef du service gestion du domaine, Sophie CORRIHONS ;
Chef du service port durable et résilient, Natacha MASSU ;
Chef du service patrimoine et services, Stéphane ROUTEL ;
Chef du service réseau ferré portuaire, Didier SIMON ;
Chef du service informatique de gestion, serveurs, réseaux et téléphonie, Simon GEHANNE ;
Chef du service achats, Mathieu MATON ;
Chef du service affaires juridiques et assurances par intérim, Elise FOURRÉ ;
Chef du service sécurité, Frédéric CUISSINAT ;
Chef du service santé au travail, Fabien DERVIN ;
Chef du service développement des ressources humaines, Sabrina REMY ;
Chef du service relations du travail, Marie PARNET ;
Chef du service équipements portuaires, Jérôme MARINIER ;
Chef du service capitainerie, Nicolas CHERVY ;
Chef du service intégré de sûreté portuaire par intérim, Franck BRUGER ;
Chef du service accès et environnement maritime, Hervé HOUIS ;
Chef du service bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres, Guillaume MEYNIEL ;
Chef du service études et travaux d'infrastructure, Eliette de LA MARTINIE ;
Chef du service pilotage de maîtrises d'œuvre et de projets, Hervé BERANGER ;

Responsable mission informatique et développement numérique, Frédéric GILLETTA ;
Responsable mission innovation et relations avec la place portuaire, Cyril CHEDOT ;
Responsable pôle logistique et gestion documentaire, Mélanie GRENET ;
Responsable pôle moyens généraux et reprographie, Denis LELAY.
Responsable pôle sûreté et continuité d'activité, Gildas REUL ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et responsabilité respectif, missions et pôles respectifs, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de ressources humaines** :

Les actes liés au fonctionnement managérial de leur champ de compétence et responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métiers obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

❖ **En matière de représentation de l’Etablissement public, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances par intérim :**

- Tout acte visant à représenter les intérêts du grand port fluvio-maritime de l’axe Seine devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 25 000 € HT par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
 - Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d’Etat,
 - Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
 - Les contentieux en matière de :
 - Droit social s’agissant des cadres 4,
 - Droit de la commande publique pour les marchés passés en commission consultative des marchés (CCM),
 - Droit de la concurrence,
 - Droit des marques,
 - Droit fiscal,
 - Anticorruption,
 - Gestion des participations,
 - Gouvernance.
- Répondre, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l’encontre de l’établissement ;

❖ **En matière de représentation de l’Etablissement public, uniquement pour le chef du service des achats :**

Répondre, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l’encontre de l’établissement ;

❖ **En matière de sinistres, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances par intérim :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile de l’établissement public ou ayant occasionné un dommage à l’établissement public, dans la limite de 25 000€ HT par sinistre ;

❖ En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes :

Les délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés dont le montant n'excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence pour les chefs de services et responsables de missions et 150 000 € HT pour les responsables de pôle, et après validation ou sur proposition du service des achats, à l'effet de :

- Signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la passation, avec ou sans mise en concurrence, à la signature et à l'exécution des marchés et conventions de groupements de commandes, y compris :
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les réclamations, les remises de pénalités ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
 - les avenants des marchés ou accords-cadres lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction des marchés ou accords-cadres.
- Répondre à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses portant sur les marchés publics ou les conventions de groupements de commandes, pour lesquelles le montant du marché n'excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence pour les chefs de service et responsables de mission et 150 000 € HT pour les responsables de pôle, et après validation du service des achats.

Plus spécifiquement, une délégation particulière est donnée au chef du service des achats, pour les marchés publics dont le montant n'excède pas 450 000 € HT après mise en concurrence et 25 000 € HT sans mise en concurrence, à l'effet de signer :

- l'ampliation des pièces des marchés ;
- la notification des marchés ou accords-cadres, les avenants, les actes spéciaux ainsi que toutes pièces modifiant les marchés ou accords-cadres, les affermisements de tranches ;
- l'information des candidats non retenus ;
- la communication aux candidats qui en font la demande des motifs du rejet de leur offre pour les marchés ;
- l'acceptation et la mainlevée des cautions personnelles et garanties à première demande, l'exemplaire unique des marchés ;
- les convocations et les procès-verbaux des commissions d'ouverture des plis, ainsi que toutes correspondances destinées à l'information des candidats ;
- électroniquement l'ensemble des marchés ou accords-cadres, visés aux règles applicables à la passation de la commande publique du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, et dont le champ de compétence et de responsabilité est assuré par les directeurs, chefs de service, responsables de mission et responsables de pôle, qui ont délégation en matière de marchés publics, ainsi que les actes d'exécution de ces marchés ou accords-cadres.

❖ **En matière d'environnement :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'établissement en ces matières ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le commandant de port :**

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;
- Tout document/acte résultant de la fonction d'autorité portuaire telles que les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives de la direction territoriale du Havre, document relatif au flux des marchandises dangereuses... ;
- Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;

❖ **En matière de police, spécifiquement pour le chef du service intégré de sûreté portuaire par intérim :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion quotidienne du service intégré de sûreté tel que défini par le décret n° 2021-619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, à la mise en place des mesures de conformité audit décret ;

❖ **En matière de gestion budgétaire et comptable :**

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la direction territoriale relevant de leur entité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de sa direction, déplacements et frais professionnels.
- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;
- Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à la direction sectorielle ;

ARTICLE 3 : Le tableau joint en annexe de la présente délégation de signature fait apparaître le ou les suppléants de chaque délégataire en cas d'absence, d'empêchement ou de conflit d'intérêt.

ARTICLE 4 : La présente délégation ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation. Elle sera publiée sur le site web de HAROPA PORT (www.haropaport.com) et sera mise à disposition du public dans le Registre disponible à l'accueil de la direction territoriale du Havre.

Fait au Havre, le 31 janvier 2022

Le directeur général délégué
de la direction territoriale du Havre
Florian WEYER



PJ : 1 tableau comportant la signature de chaque délégataire ainsi que de son/ses suppléant(s)

CC : L'agent comptable et le fondé de pouvoir territorial

ANNEXE
A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01-- PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Direction des Terminaux, de la Performance et des Finances					
Service Budget, Programmation et Comptabilité Analytique					
Service Qualité, Certifications et Projets					
Service Statistiques, Analyses et Reporting					
Mission Informatique et développement numérique					
Mission Innovation et Relations avec la place portuaire					




ANNEXE

A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01— PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTION »	SIGNATURE
Direction de la Transformation de la ZIP			Stéphane ROUTEL		
			Jérôme GRALL		
			Sophie CORRIHONS		
			Natacha MASSU		
			Didier SIMON		
			Aurélien LEVIEUX		
Service Planification domaniale			Sébastien MORO		
			Mathieu LARUE		
Service Relation clients			Linda DOUET		
			Stéphane ROUTEL		
Service Gestion du domaine			Sophie CORRIHONS		
			Aurélia BOUTREAU		
			Jérôme GRALL		
Service Port durable et résilient			Stéphane ROUTEL		
			Coralie TURQUET		
Service Patrimoine et service			Jérôme LACROIX		
			Jérôme GRALL		
Service Réseau Ferré Portuaire			Sophie CORRIHONS		
			Antoine PERDRIEL		

ANNEXE

A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01 – PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLÉANCE EXERCÉE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Secrétaire général					
Adjointe au secrétariat général	Bon pour acceptation		H. HIRON E. FOURRE		
Service Informatique de gestion, serveurs, réseaux et téléphonie					
Service Achats					
Service Affaires juridiques et assurances	Bon pour acceptation		Triboulet Rioult	Bon pour acceptation	
Pôle Logistique et gestion documentaire					
Pôle Moyens généraux et reprographie					

ANNEXE

A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01-- PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Direction des Ressources Humaines			Intérim : En cas d'absence de cette dernière : pour signer : - tout document relatif à la paye et aux acomptes - les certificats de travail, attestation pôle emploi, soldes de tout compte, attestations employeur, cotisations organismes sociaux, - tout document relatif à la DSN, - les attestations de salaires, attestations et paiements - FGAT, IGRS, prévoyance, médailles du travail, 1% logement Intérim : En cas d'absence de cette dernière : pour signer tout document relatif aux contrats de travail CDDet CDI Intérim : En cas d'absence de cette dernière : pour signer tout document relatif à la compatibilité des services DDR et RDT		
Service Développement des Ressources Humaines					
Service relations du travail					
Service Sécurité					
Service Santé au travail					

ANNEXE
A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01— PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Direction des opérations			M. Jérôme MARINIER M. Nicolas CHERVY M. Gildas REUL M. Wilfried BAILLOBAY		
Service Equipements portuaires			Mme Florence BONNET		
Pôle Sûreté et Continuité d'activité			Mme Elise MILLET En tant également que officier de sécurité adjoint En cas d'absence pour ASP : Mme Elise MILLET M. Michel LORiot M. Nicolas CHERVY		
Service Capitainerie			M. Alexandre GUYOT		
Service Intégré de la Sûreté portuaire			M. Wilfried BAILLOBAY M. Anthony DURAND		

ANNEXE
A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01-- PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Direction de la Maîtrise d'Œuvre et de l'Ingénierie					
Service Accès et environnement maritime					
Service Bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres					
Service Etudes et travaux d'infrastructure					
Service Pilotage de maîtrises d'œuvre et de projets					

ANNEXE
A LA DECISION N°2022/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/01-- PORTANT DELEGATION ET DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS,
CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

FONCTION	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE	SUPPLEANCE EXERCEE PAR	MENTION MANUSCRITE : « BON POUR ACCEPTATION »	SIGNATURE
Responsable de la mission interface villes-port			Mme Marie-Céline SARFATY		