

Grand port fluvio maritime de l'axe Seine

Décision n°2025/07 DG portant délégation de signature aux agents désignés pour exercer des fonctions de responsabilité au siège social du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine et organisant leur suppléance en cas d'absence ou d'empêchement

Le président du directoire ,
directeur général du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine,

Vu :

- le règlement du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données - RGPD) ;
- le code de la commande publique, et notamment son article L.2
- le code des transports, et notamment ses articles L. 5312-2, L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-32 et R. 5312-33 ;
- le code du travail et notamment son article L. 2315-23 ;
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- 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, et notamment son article 5 ;
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 10 et 186 ;
- 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 29 ;
- le décret du 24 février 2025 portant nomination du président du directoire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine - M. ROCHET (Benoît) ;
- l'arrêté du 5 mai 2023 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable ;
-

Considérant que le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, ci-après dénommé « *GPFMAS* », établissement public 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 ;

Considérant que le code des transports susvisé autorise le président du directoire à déléguer sa signature à un ou plusieurs agents désignés pour exercer des fonctions de responsabilité au sein du GPFMAS ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration du GPFMAS et pour assurer le fonctionnement opérationnel et administratif de son siège social, il convient de prendre une telle délégation au profit de certains agents y exerçant des fonctions de responsabilité et de prévoir leur suppléance en cas d'absence ou d'empêchement ;

DÉCIDE

ARTICLE 1^{er} : Dans la limite de leurs attributions respectives et des instructions internes qu'ils reçoivent, délégation est donnée à :

- M. Kris DANARADJOU, directeur général adjoint Développement ;
- M. Serge FERREIRA, directeur général adjoint Ressources humaines ;
- M. Maurice BEAUDOUIN, secrétaire général – directeur des achats ;
- M. Jérôme BESANCENOT, directeur du Projet transition numérique ;
- M. Pierre DE BELLABRE, directeur du Projet multimodalité ;
- M. Olivier FERRAND, directeur des Flux et des filières ;
- Mme Sonia KUCYBALA, directrice de la Maîtrise d'ouvrage ;
- Mme Céline LONGUEPEE, directrice Communication et relations Institutionnelles ;
- Mme Charlotte PIROCCHI, directrice du Cabinet ;
- Mme Sandrine SAMSON, directrice du Projet transition écologique et énergétique ;
- M. Cédric VIRCIGLIO, directeur des relations internationales, européennes et de la prospective ;

à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

❖ **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial des agents directement placés sous leurs ordres comprenant :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- Les ordres de mission « *ponctuels* » au sens donné à l'article 6 et les états de frais de déplacements afférents ;
- 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 en qualité de manager.

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

- Dans les conditions et les limites prévues au paragraphe suivant, toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la passation, avec ou sans mise en concurrence, à la conclusion et à l'exécution des marchés et conventions de groupements de commandes relevant de la deuxième partie (législative et réglementaire) du code de la commande publique, y compris :
 - Les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres, sans limite de montant, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
 - Les avenants des marchés ou accords-cadres dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre », avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial ;
 - Les décisions de reconduction des marchés ou accords-cadres pluriannuels, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
 - La liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - Les courriers de négociation adressés aux entreprises ;

- La décision de choix du titulaire, de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite de la consultation ;
- Les remises de pénalités, les affermisements de tranches et les réclamations ;
- Les avenants de transfert du marché à une société reprenant les droits et obligations du titulaire à la suite d'une fusion, absorption ou autre du titulaire.

La délégation de signature prévue au paragraphe précédent s'exerce :

- Dans la limite des crédits alloués à la direction dont chacun des délégataires précités à la responsabilité ;
- Pour les marchés et conventions de groupement de commande dont le montant estimé n'excède pas, 443 000 € HT si une procédure de mise en concurrence est requise ou 40 000 € HT dans le cas contraire. Le premier seuil précédemment mentionné évolue, à compter du 1^{er} janvier 2025, dans les mêmes conditions que celles prévues par l'annexe 2 du code de la commande publique pour ce qui concerne le seuil de procédure formalisée applicable aux marchés de fournitures et services conclus par les entités adjudicatrices (consultable sur le site Légifrance via le lien : [Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique \(1\) - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/eli/avis/2024/01/01/2024-01-01/avis_2024_01_01_2024-01-01/legifrance.gouv.fr)) ;
- Après validation ou sur proposition du responsable du pilotage des achats du secrétariat général – direction des Achats, sauf pour les marchés avec mise en concurrence inférieurs à 90 000 € HT et les marchés passés sans mise en concurrence inférieurs à 4 000 € HT. La copie des bons de commandes des marchés passés sans mise en concurrence et inférieurs à 4 000 € HT est transmise au responsable du pilotage des achats du secrétariat général – direction des Achats.

- Tous les actes relatifs à la passation, à la conclusion, à l'exécution ou à la modification des conventions de toute nature destinées à satisfaire des besoins ou des missions relevant d'entités tierces dès lors que la rémunération prévue au profit du GPFMAS est conforme au tarif préalablement fixé par le directoire.

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

- Tous les actes relatifs à la constatation des droits et à la liquidation des recettes dont chacun des délégataires précités à la responsabilité ;
- Tous les actes relatifs à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses, dans la limite des crédits alloués à la direction dont chacun des délégataires précités à la responsabilité et le respect de leur délégation en matière de marchés et de conventions de groupements de commandes, ainsi que pour l'exécution des décisions du directoire.

❖ **En matière d'exécution des décisions du directoire**

- Signer tout acte nécessaire à l'exécution des décisions du directoire intéressant les affaires de la direction concernée, après validation du responsable du pilotage des affaires juridiques du secrétariat général – direction des achats.

ARTICLE 2 : Outre les matières mentionnées à l'article 1, il est donné délégation à M. Serge FERREIRA, directeur général adjoint Ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

- Tous les actes liés au recrutement, à l'embauche et à l'évolution de carrière (en ce compris les éléments liés à la rémunération) de l'ensemble des personnels relevant du siège social du GPFMAS, ainsi que tous les actes concernant la fin de contrat, y

compris les ruptures conventionnelles d'un montant inférieur à 35 000 euros, des personnels du siège social autres que les fonctionnaires détachés, au terme prévu ou anticipé du détachement en cours ;

A cet effet, délégation est également donnée pour signer, dans la limite des crédits alloués pour le fonctionnement du siège social, tout acte nécessaire à la gestion administrative et comptable de l'ensemble des personnels par les services de la direction territoriale compétente ;

- Tous les actes liés au recrutement et à la fin de contrat, y compris les ruptures conventionnelles d'un montant inférieur à 35 000 euros, des personnels autres que les fonctionnaires détachés relevant des directions territoriales du GPFMAS classifiés cadres 4 ;
- Tous les actes de gestion liés au développement des ressources humaines, à la communication interne et à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) ;

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement du président du directoire, M. Serge FERREIRA exerce les attributions dévolues au représentant de l'employeur en application des dispositions de l'article L. 2315-23 du code du travail et peut à cet effet signer, au nom du président du directoire, tout acte incombant à ce dernier en qualité de président du Comité Social et Economique central, ainsi que des commissions créées en son sein, dont la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail centrale (CSSCT).

ARTICLE 3 : Outre les matières mentionnées à l'article 1, il est donné délégation à M. Maurice BEAUDOUIN, secrétaire général - directeur des Achats, à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

❖ **En matière de représentation juridique du GPFMAS pour les dossiers suivis par le siège social :**

- Sous réserve des limites prévues au paragraphe suivant, les mémoires et tout acte de procédure garantissant les intérêts du GPFMAS devant le tribunal de police, les juridictions civiles et administratives autres que le Conseil d'Etat, la Cour de cassation et le Tribunal des conflits, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans les contentieux relatifs aux matières suivantes :
 - Droit social, pour ce qui concerne uniquement les cadres 4 du GPFMAS ;
 - Droit de la commande publique, pour ce qui concerne les marchés publics, y compris leurs avenants, relevant de la commission consultative des marchés du GPFMAS (ci-après dénommée « CCM ») tel que précisé dans les délégations de pouvoirs consenties à chaque directeur général délégué pour la direction territoriale dont il a la charge. Sont également concernés les contentieux initiés, au fond ou en référé et quel que soit le niveau d'instance, à compter du 1^{er} mars 2025 à l'encontre des marchés publics ou avenants conclus, avant le 1^{er} juin 2021, par les grands ports maritimes du Havre et de Rouen ou du port autonome de Paris, après examen de l'instance consultative analogue à la CCM compétente dans chacun de ces ports avant la création du GPFMAS ;
 - Droit de la concurrence ;
 - Droit des marques ;
 - Droit fiscal ;
 - Anticorruption ;
 - Gestion des participations ;
 - Gouvernance.

La délégation de signature prévue au paragraphe précédent s'exerce sous réserve des questions prioritaires de constitutionnalité qui viendraient à être soulevées dans le cadre du contentieux pendant par le GPFMAS ou une autre partie.

- Toute réponse à une réclamation financière et/ou précontentieuse en matière civile et administrative, à l'exception de celles intéressant les marchés publics et les conventions de groupement de commandes, et, lorsqu'il y est fait droit, pour accorder un montant :
 - ne pouvant excéder 90 000 euros HT, lorsque la réclamation concerne un dossier relevant du périmètre du siège social ;
 - compris entre 35 000 euros HT et 90 000 euros HT, lorsque la réclamation concerne un dossier relevant d'une direction territoriale.
- Toute plainte déposée au nom du GPFMAS auprès des autorités judiciaires compétentes relative à des faits ou à des agissements intéressant le siège social, à l'exclusion de celles qui seraient déposées contre les instances représentatives du personnel, les organisations syndicales, une personne publique ou un salarié du GPFMAS.

❖ **En matière de sinistres :**

- Tout acte de gestion et de règlement des sinistres survenus dans les locaux du siège social et de ceux situés à Bruxelles, et engageant la responsabilité civile du GPFMAS ou ayant occasionné un dommage à l'établissement public, dans la limite de 90 000€ HT/sinistre ;

❖ **Autres matières :**

- 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 ;
- Tous les formulaires de demandes administratives d'autorisation en matière de vidéoprotection des locaux du siège social 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 mis en œuvre au sein de l'établissement ;
- Les formulaires de contestation des contraventions routières concernant les véhicules de direction des personnels de l'établissement ;
- Les demandes de certificat d'immatriculation concernant les véhicules de direction des personnels de l'établissement ;
- Tout acte, courrier ou décision incombant au directeur général en sa qualité de responsable de traitement, au sens et en application du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 susvisés ;
- Tout acte, courrier ou décision intéressant la communication et la diffusion de documents administratifs concernant le siège social dans le cadre de sollicitations de la CADA ;
- Les ordres de missions « *étranger* », établis pour autoriser le déplacement du directeur général et de tout autre agent de l'établissement pour une destination située hors du territoire métropolitain. Cette signature intervient après le visa favorable du directeur général d'une fiche d'opportunité décrivant notamment l'objet de la mission envisagée et ses conditions de déroulement au regard de la sécurité et de la situation sanitaire existante ;

- Les ordres de missions « *permanents* », établis pour autoriser le déplacement, pour une année civile, des agents affectés au siège social de l'établissement autres que ceux mentionnés à l'article 6, dans les locaux d'une autre direction territoriale que celle dans laquelle ils sont rattachés pour gestion ou dans ceux occupés par la représentation du GPFMAS à Bruxelles. Les dispositions qui précèdent sont applicables aux agents recrutés en cours d'année civile dès lors que l'ordre de mission autorise le déplacement de l'agent concerné pour toute la période courant jusqu'au 31 décembre de l'année considérée ;
- Les ordres de missions « *ponctuels* » au sens donné à l'article 6, établis pour autoriser les déplacements du directeur général ;
- Les états de frais de déplacements afférents aux ordres de missions « *étrangers* », « *permanents* » et « *ponctuels* » relevant de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maurice BEAUDOUIN, les ordres de mission « *étrangers* », « *permanents* » et « *ponctuels* » précités et les états de frais afférents sont signés par Mme Charlotte PIROCCHI, directrice du Cabinet.

ARTICLE 4 : Outre les matières énumérées à l'article 1^{er}, il est donné délégation à Mme Sonia KUCYBALA, directrice de la Maîtrise d'ouvrage, à l'effet de signer, au nom du président du directoire, les demandes de subventions, ainsi que les conventions de financement et les actes subséquents provenant de fonds de l'Etat ou d'une région, pour les opérations d'investissement, dans le respect du projet stratégique, du plan de financement et du calendrier des demandes de subventions et de versements.

ARTICLE 5 : Outre les matières énumérées à l'article 1^{er}, il est donné délégation à M. Cédric VIRIGLIO, directeur des relations internationales, européennes et de la prospective, à l'effet de signer, au nom du président du directoire, les demandes de subventions, ainsi que les conventions de financement et les actes subséquents provenant de fonds de l'Union européenne, dans le respect du projet stratégique, du plan de financement et du calendrier des demandes de subventions et de versements.

ARTICLE 6 : Outre les matières mentionnées à l'article 1^{er}, il est donné délégation de signature à Mme Charlotte PIROCCHI, directrice du Cabinet, à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

- Les demandes des congés/RTT/récupérations et absences des directeurs du siège social et des directeurs généraux délégués, après visa par le directeur général d'un planning prévisionnel ;
- Les ordres de missions « *permanents* » au sens donné à l'article 3, établis pour autoriser le déplacement du directeur général, des directeurs affectés au siège social de l'établissement et des directeurs généraux délégués, ainsi que les états de frais de déplacements afférents ;
- Les ordres de missions « *ponctuels* », établis pour autoriser le déplacement des directeurs du siège social pour une période et/ou une destination autre que celles prévues pour les ordres de mission « *permanents* » précités et ceux « *étranger* » mentionnés à l'article 3.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Charlotte PIROCCHI, les ordres de mission « *permanents* » et « *ponctuels* » précités et les états de frais de déplacement afférents sont signés par M. Maurice BEAUDOUIN, secrétaire général – directeur des achats

ARTICLE 7 : Dans la limite de leurs attributions respectives et des instructions internes qu'ils reçoivent, délégation est donnée à :

- Mme Valérie BARBASTE, adjointe au directeur général adjoint Comptabilité et Finances ;
- Mme Elodie PRUNIER-TAVEIRNE, adjointe au directeur général adjoint Ressources humaines ;
- Mme Charlotte BELLANGER, chef du service Développement des flux deep sea, roulier, ferry et croisière ;
- Mme Sophie BOURGEOIS, chef du service Evènements ;
- M. Patrick BRET, chef du service Développement des flux short sea, conventionnel et groupage export ;
- M. Ivan CEZERA, chef du service Comptable de Rouen, uniquement en matière de ressources humaines ;
- Mme Caroline CLENET, fondée de pouvoir du service Comptable de Paris, uniquement en matière de ressources humaines ;
- Mme Béatrice DEVILDER, responsable du système de management de la qualité et des certifications ;
- Mme Anne-Sophie FINIEL, responsable de la démarche stratégique ;
- Mme Patricia HAUWELLE, chef du service Audit interne et maîtrise des risques ;
- M. Franck HERMIER, responsable du pilotage des achats ;
- Mme Christelle LARSONNEUR, chef du service des Etudes stratégiques, des statistiques et de la politique tarifaire ;
- M. Laurent LEBLOND, responsable du pilotage des systèmes d'information ;
- Mme Virginie LEBOUCHER, chef du service Développement de l'offre portuaire domaniale ;
- Mme Bénédicte MAHEUT, chef du service Contenu de marque ;
- M. Florian MARAINE, chef du service Développement des filières industrielles et logistiques ;
- Mme Karine METAYER, chef du service Comptable du Havre, uniquement en matière de ressources humaines ;
- M. Olivier OCCHIPINTI, responsable du pilotage des affaires juridiques ;

à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

❖ **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial des agents directement placés sous leurs ordres comprenant :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- Les ordres de mission « *ponctuels* » au sens donné à l'article 6 et les états de frais de déplacements afférents ;
- 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 en qualité de manager.

- La notification des marchés ou accords-cadres passés après ou sans mise en concurrence, les actes spéciaux ainsi que toutes pièces modifiant les marchés ou accords-cadres avant ou après approbation, les affermisements de tranches ;
- L'information des candidats non retenus ;
- 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 ;
- par voie électronique, l'ensemble des marchés ou accords-cadres, avec ou sans formalités, passés après ou sans mise en concurrence, dont la « maîtrise d'ouvrage déléguée » est assurée par les personnes mentionnées aux articles 1^{er} et 7 , ainsi que les actes d'exécution de ces marchés ou accords-cadres et ce, après validation du rapport de présentation par le directeur général.

ARTICLE 9 : Outre les matières mentionnées à l'article 7, Il est donné délégation à Mme Patricia HAUWELLE, chef du service audit interne et maîtrise des risques, à l'effet de signer, au nom du président du directoire, tous actes relatifs à l'inscription et à la mise à jour des données de l'établissement devant figurer au répertoire tenu par la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique en matière de transparence des rapports entre les représentants d'intérêts et les pouvoirs publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Patricia HAUWELLE, la suppléance est assurée par M. Jean-Baptiste CAPRON, auditeur interne, risques et conformité.

ARTICLE 10 : Dans la limite de leurs attributions respectives et des instructions internes qu'ils reçoivent, délégation est donnée à :

- M. Vincent CLEMANDOT, délégué à la Protection des données ;
- Mme Marie-Lucile ROQUES, responsable du pôle DIGITAL ;
- M. Olivier VAN HOORDE, responsable du pôle Image et Marque.

à l'effet de signer, au nom du président du directoire :

❖ **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial des agents directement placés sous leurs ordres comprenant :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- Les ordres de mission « *ponctuels* » au sens donné à l'article 6 et les états de frais de déplacements afférents ;
- 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 en qualité de manager.

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

Dans les conditions et les limites prévues au paragraphe suivant, toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la passation, avec ou sans mise en concurrence, à la conclusion et à l'exécution des marchés et conventions de

groupements de commandes relevant de la deuxième partie (Législative et réglementaire) du code de la commande publique, y compris :

- Les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres, sans limite de montant, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
- Les avenants des marchés ou accords-cadres dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre », avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence lorsque le montant n'excède pas 10% du montant du marché initial ;
- Les décisions de reconduction des marchés ou accords-cadres pluriannuels, avec ou sans formalités, passés avec ou sans mise en concurrence, dont ils assurent la « maîtrise d'œuvre » ;
- La liste des candidats admis à remettre une offre ;
- Les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
- La décision de choix du titulaire, de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite de la consultation ;
- Les remises de pénalités, les affermisements de tranches et les réclamations ;
- Les avenants de transfert du marché à une société reprenant les droits et obligations du titulaire à la suite d'une fusion, absorption ou autre du titulaire.

La délégation de signature prévue au paragraphe précédent s'exerce :

- Dans la limite des crédits alloués au service ou à aux missions dont chacun des délégataires précités à la responsabilité ;
- Pour les marchés et conventions de groupement de commande conclus après une procédure de mise en concurrence dont le montant estimé n'excède pas 90 000 € HT ;

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

- Tous les actes relatifs à la constatation des droits et à la liquidation des recettes dont chacun des délégataires précités à la responsabilité ;
- Tous les actes relatifs à l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses, dans la limite des crédits alloués au service ou aux missions dont chacun des délégataires précités à la responsabilité et le respect de leur délégation en matière de marchés et de conventions de groupements de commandes.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement des délégataires mentionnés aux articles 1^{er}, 7 et 10, ces derniers désignent, dans les cas non prévus par la présente décision et après accord de leur supérieur hiérarchique, la personne chargée de leur suppléance. L'acte portant désignation du suppléant est mis à la disposition du public dans le registre disponible au siège social du GPFMAS.

ARTICLE 12 : Les personnes mentionnées aux articles 1^{er}, 7 et 10 transmettent au président du directoire, une fois par an et au plus tard le 1^{er} février, un rapport rendant compte des décisions prises dans le cadre de la présente délégation durant l'année écoulée, à l'exclusion de celles portant sur les ressources humaines mentionnées dans les trois articles précités.

ARTICLE 13 : La présente décision abroge la décision du président du directoire n°2024/20 DG du 1^{er} septembre 2024 *portant délégation de signature aux agents désignés pour exercer des fonctions de responsabilité au siège social du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine et organisant leur suppléance en cas d'absence ou d'empêchement*. Elle est publiée sur le site internet du GPFMAS (www.haropaport.com) et mise à disposition du public sur le registre disponible à son siège social.

Fait au Havre, le 26 février 2025

Le président du directoire,
directeur général
du grand port fluvio-maritime
de l'axe Seine

Benoît ROCHET

