

Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine

Décision n°2024/ Directeurs- Le Havre/DS/06 – portant délégation de signature à la directrice générale déléguée adjointe, aux directeurs, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle et approvisionneuse coordinatrice de la direction territoriale du Havre

Le directeur général délégué (DGD) en charge 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 l'arrêté du 19 août 2024 du ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires portant nomination de M. Christophe BERTHELIN en tant que président du directoire par intérim 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°2024/14 DG en date du 1^{er} septembre 2024 et n°2024/17 DG en date du 1^{er} septembre 2024 portant respectivement délégation de pouvoirs et délégation de signature au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre ;

Considérant que le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, ci-après dénommé « GPFMAS », 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 lesquelles sont dirigées par un directeur général délégué ;

Considérant que le code des transports susvisé autorise le président du directoire à déléguer une partie de ses pouvoirs et sa signature aux directeurs généraux délégués en charge des directions territoriales ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration du GPFMAS et pour assurer le fonctionnement opérationnel et administratif de la direction territoriale du Havre dont le périmètre correspond à celui de la circonscription de l'ancien Grand Port Maritime du Havre délimitée par l'arrêté du 1^{er} décembre 2011 susvisé, il a été procédé à de telles délégations par décisions du

1^{er} septembre 2024 ; 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 de prévoir une suppléance en cas d'absence ou d'empêchement ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Il est donné délégation de signature à la directrice générale déléguée adjointe, aux directeurs sectoriels, au secrétaire général, à l'adjoint(e) au secrétaire général et au directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie de la direction territoriale du Havre,

- Directrice générale déléguée adjointe et directrice des opérations, Olivia LEVASSEUR ;
- 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 ;
- Secrétaire général, Yann BARANGER ;
- Adjointe au secrétaire général, Pascale PONROY ;
- Adjoint au directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie, Benoît SEIDLITZ ;

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 :

- Sous réserve des exclusions ci-après, tous actes de gestion des personnels de la direction territoriale du Havre, en ce compris toutes décisions et actes liés au recrutement, 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, les éventuels avenants et les éléments liés à la paie, dans la limite de l'enveloppe budgétaire et du cadrage en effectif arrêtés chaque année dans le budget du GPFMAS.

Sont exclus :

- tous actes liés au recrutement et à la fin de contrat des cadres 4, notamment la négociation et la signature de ruptures conventionnelles. Dans ces domaines, le Directeur des ressources humaines du siège social sera également préalablement informé concernant les cadres 3 ;

- les actes concernant la fin de contrat des fonctionnaires détachés, au terme prévu ou anticipé du détachement en cours ;
 - la signature des ruptures conventionnelles d'un montant supérieur à 35.000 euros.
- Tout acte intéressant la gestion administrative et comptable des personnels relevant du siège social du GPFMAS, dans le respect des décisions édictées par le directeur général adjoint Ressources humaines et des autres compétences déléguées aux supérieurs hiérarchiques desdits personnels, notamment en matière d'hygiène et de sécurité au travail.
 - ADOS : Toutes décisions de gestion concernant l'ADOS.

❖ **En matière de représentation du GPFMAS, uniquement pour le secrétaire général :**

- Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS devant le Tribunal de Police, tant en qualité de demandeur que de défendeur ;
- Tous courriers visant à déposer plainte auprès du Procureur de la République pour le compte du GPFMAS et tout procès-verbal d'audition dans le cadre d'un dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie ;
- Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS 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.
- Tous actes, hors transaction, répondant, dans la limite maximale de 35 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l'encontre du GPFMAS, 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 du GPFMAS ou ayant occasionné un dommage au GPFMAS, dans la limite de 90 000€ HT par sinistre ;

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

Les délégataires visés à l'article 1^{er}, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés publics, accords-cadres et leurs marchés subséquents, dont le montant n'excède pas 450 000 € HT après mise en concurrence ou 25 000 € HT sans mise en concurrence, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :
 - les décisions d'attribution ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les actes relatifs à la commande ;
 - les ordres de service ;
 - les bons de commande ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction.

Une délégation particulière est donnée aux délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, à l'effet de signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents, signés par le directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre ou le directeur général, suivants :

- les bons de commande ;
- les actes relatifs à la commande ;
- les ordres de service ;
- les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
- les actes spéciaux de sous-traitance.

Une délégation est également donnée aux délégataires susvisés dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, à l'effet de signer les courriers en réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents ou les conventions de groupements de commandes.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit également délégation pour les marchés subséquents de démolition de superstructures et d'infrastructures de bâtiments jusqu'à 4 500 000 € HT et pour les marchés publics de fourniture d'électricité jusqu'à 3 000 000 € HT à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution de ces marchés publics, suivants :
 - les décisions d'attribution de ces marchés ou accords-cadres ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique ou son adjoint n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les bons de commande ;
 - les ordres de service ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les avenants lorsque le montant de ces marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils particuliers de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction de ces marchés.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit enfin délégation à effet de signer 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 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 à la directrice générale déléguée adjointe, 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 la directrice des opérations :**

- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relevant du périmètre de la direction des opérations à l'exception des actes suivants :
 - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
 - les demandes d'agrément des officiers de sécurité,
 - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
 - les actes résultant des attributions du RSSI,
 - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),
 - les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;
- 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 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, les propositions de zones intégrées de sûreté 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 du GPFMAS 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 toutes déclarations, demandes d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes requis au titre des législations fiscales, 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 GPFMAS 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 le GPFMAS.

- 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 et de vidéos ;
 - les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de signature aux chefs de service et responsables de mission, rattachés à la directrice générale déléguée adjointe, à un directeur sectoriel, au 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 planification domaniale, Aurélien LEVIEUX ;
Chef du service relations clients, Jérôme GRALL ;
Chef du service gestion du domaine, Sophie CORRIHONS ;
Chef du service environnement, Natacha MASSU ;
Chef du service gestion du patrimoine et mobilités, Stéphane ROUTEL ;
Chef du service réseau ferré portuaire, Antoine PERDRIEL ;
Chef du service informatique, Simon GEHANNE ;
Chef du service des achats et de la commande publique, Mathieu MATON ;
Chef du service affaires juridiques et assurances, Elise FOURRÉ ;
Chef du service sécurité, Frédéric CUISSINAT ;
Chef du service développement des ressources humaines, Sabrina REMY ;
Chef du service relations du travail, Marie PARNET ;
Chef du service prévention et santé au travail, Martine PALE-GUIGUEMDE ;
Chef du service équipements portuaires, Jérôme MARINIER ;
Chef du service capitainerie, Nicolas CHERVY ;
Chef du service intégré de sûreté portuaire, Sébastien BOULENGER ;
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, Jules RAPHALEN ;
Chef du service pilotage de maîtrises d'œuvre et de projets, Hervé BERANGER ;
Chef du service pilotage de la performance des terminaux par intérim, Hakim ABDMEZIEM-GUERIF

Responsable mission informatique et développement numérique, Frédéric GILLETTA ;
Responsable mission innovation et relations avec la place portuaire, Cyril CHEDOT ;

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 du GPFMAS, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances :**

- Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS 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 maximale de 25 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, hors transaction, formulées à l'encontre du GPFMAS ;

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

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 du GPFMAS ou ayant occasionné un dommage au GPFMAS, dans la limite de 25 000€ HT par sinistre ;

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

Les délégataires visés à l'article 2, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés publics, accords-cadres et leurs marchés subséquents dont le montant n'excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence pour les chefs de services et responsables de missions, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :
- les décisions d'attribution ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;

- les bons de commande ;
 - les actes relatifs à la commande ;
 - les ordres de service ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction.
- Signer toute réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents ou les conventions de groupements de commandes.

Une délégation particulière est donnée au chef du service des achats et de la commande publique, pour les marchés, accords-cadres et leurs marchés subséquents dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et y compris au-delà des seuils fixés à l'article 1^{er} de la décision du président du directoire portant délégation de pouvoirs au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre, à l'effet de signer :

- les compléments aux dossiers de consultation des entreprises et les demandes de précision de la candidature ou de l'offre destinés aux candidats ou aux soumissionnaires à une procédure de marché public ;
- la notification des marchés ou accords-cadres et leurs marchés subséquents, des avenants, des actes spéciaux, ainsi que de toutes pièces modifiant les marchés ou accords-cadres et leurs marchés subséquents ;
- l'ampliation des pièces ;
- l'information des candidats ou soumissionnaires non retenus ;
- la communication aux candidats ou soumissionnaires qui en font la demande des motifs du rejet de leur offre ;
- l'acceptation et la mainlevée des cautions personnelles et garanties à première demande, l'exemplaire unique des marchés ;
- électroniquement les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées de tous les marchés ou accords-cadres, ainsi que leurs avenants éventuels, dont le champ de compétence et de responsabilité est assuré par le directeur général délégué, les directeurs sectoriels et leur(s) adjoint(s), les chefs de service, les responsables de mission et les 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 du GPFMAS en ces matières ;

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

- Sans préjudice des attributions conférées au Commandant de port, officiers de port, officiers de port adjoints et surveillants de port par les dispositions du Code des transports, tous les actes résultant de l'exercice des attributions conférées à l'autorité portuaire et à l'autorité investie de pouvoir de police portuaire, à l'exception des actes suivants :
 - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
 - les demandes d'agrément des officiers de sécurité,
 - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
 - les actes résultant des attributions du RSSI,
 - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),
 - les actes pris pour l'accueil des navires en difficulté et les protocoles opérationnels d'accueil des navires en difficulté,
 - les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;

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

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 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 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 ;

❖ **Autres matières, spécifiquement pour le chef du service équipements portuaires :**

- Signer toutes déclarations, demandes d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes requis au titre des législations fiscales, 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 GPFMAS est maître d'ouvrage, se situant dans le périmètre du service équipements portuaires et 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 le GPFMAS.

ARTICLE 3 : Il est donné délégation de signature aux responsables de pôle rattachés à un directeur sectoriel, au secrétaire général de la direction territoriale du Havre ou à un chef de service,

Responsable pôle informatique de gestion, Olivier DURAND ;
Responsable pôle serveurs réseaux et téléphonie, Noé LE CESNE ;
Responsable pôle études géotechniques et structures, Philippe JOIGNANT ;
Responsable pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages, Christophe DUBERN ;
Responsable pôle maintenance des ouvrages mobiles, Karl HUARD ;
Responsable pôle atelier général, Simon-Pierre VANDAELE ;
Responsable pôle technique expertise, Olivier HAUTOT ;
Responsable pôle exploitation services navires, Stéphane CARPENTIER ;
Responsable pôle prestations outillages, Fabrice LORAY ;
Responsable pôle exploitation ponts et écluses, Vincent DELAHAYE ;
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 ;
Responsable pôle approvisionnement, Kelly NOURI

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

❖ **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,
- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international.

❖ **En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes, spécifiquement pour la responsable du pôle logistique et gestion documentaire, le responsable du pôle moyens généraux et reprographie et le responsable du pôle sûreté et continuité d'activité :**

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, accords-cadres ou leurs marchés subséquents) dont le montant n'excède pas 150 000 € HT après mise en concurrence, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :
 - les décisions d'attribution ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;

- les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les bons de commande ;
 - les actes relatifs à la commande ;
 - les ordres de service ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction.
- Signer toute réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents ou les conventions de groupements de commandes.
- ❖ **En matière d'approvisionnement, spécifiquement pour la responsable du pôle approvisionnement :**
- Inventaires : fiche récapitulative de l'inventaire et note d'envoi à l'agent comptable,
 - Protocole de sécurité et note d'envoi au fournisseur
 - Protocole environnemental
 - Reconduction et révision de prix des marchés
 - Bordereaux, factures, décomptes, bons de paiement et d'encaissement, mises en instance,
 - Bons de commande, bons de réception, fiches d'AIP,
 - Correspondances en lien avec l'activité pôle approvisionnement,
 - Dans son champ de compétence et de responsabilité et dans la limite des crédits mis à disposition, les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics de fournitures, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, dont le montant est inférieur à 40 000 € HT, suivants :
 - les décisions d'attribution ;
 - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
 - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
 - les courriers de négociation adressés aux entreprises ;
 - la déclaration sans suite de la consultation ;
 - les bons de commande ;
 - les actes relatifs à la commande ;
 - les ordres de service ;
 - les affermisements de tranches ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance ;
 - les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus ;
 - les décisions de reconduction ou de non-reconduction.
 - Toute réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, ainsi que les remises de pénalités, portant sur ces marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents ou les conventions de groupements de commandes.

ARTICLE 4 : Il est donné délégation à Marine MEULEN, approvisionneuse coordinatrice, rattachée au chef du service des achats et de la commande publique, à l'effet de signer, dans son champ de compétence et responsabilité, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre :

- Les bons de commande d'un montant inférieur à 4 000 € HT ou sans limite de montant s'ils sont rattachés à un marché public,
- Les bons de réception,
- Les bons de sortie de stock.

ARTICLE 5 : Le tableau joint en annexe de la présente délégation de signature fait apparaître le nom de la ou des personnes assurant la suppléance de chaque délégataire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Sauf mention contraire inscrite au sein dudit tableau, les suppléants ainsi désignés reçoivent les mêmes délégations que le délégataire dont ils assurent la suppléance pendant toute la durée de son absence ou empêchement.

ARTICLE 6 : La présente délégation abroge la décision n° 2024/Directeurs – Le Havre/DS/05– portant délégation de signature aux directeurs, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle et approvisionneuse coordinatrice de la direction territoriale du Havre.

ARTICLE 7 : La présente délégation ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation. 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 17 octobre 2024

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

A blue ink signature, likely of Florian Weyer, written in a cursive style.

PJ : 1 tableau comportant le nom du ou des suppléants de chaque délégataire

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

ANNEXE
**A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE
 GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION,
 RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE**

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directrice générale déléguée adjointe Mme Olivia LEVASSEUR	Jérôme MARINIER
Chef du service environnement Mme Natacha MASSU	Coralie TURQUET Jérôme LACROIX

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directrice des opérations Mme Olivia LEVASSEUR	Jérôme MARINIER
Chef du service des équipements portuaires M. Jérôme MARINIER	Florence BONNET Karl HUARD
Chef du service de la capitainerie M. Nicolas CHERVY	Alexandre GUYOT
Chef du service intégré de la sûreté portuaire M. Sébastien BOULENGER	Wilfried BAILLOBAY Anthony DURAND
Responsable du pôle sûreté et continuité d'activité M. Gildas REUL	Elise MILLET Nicolas CHERVY

ANNEXE
A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE
GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION,
RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directeur des terminaux, de la performance et des finances M. Sylvain LEVIEUX	Elisabeth FAURE Nathalie DENIS Géraldine GILLES Frédéric GILLETTA Cyril CHEDOT
Chef du service budget, programmation et comptabilité analytique Mme Elisabeth FAURE	Sandrine LEDIEU Emmanuelle ALTMAYERHENZIEN Amélie JONCQUET
Chef du service qualité, certifications et projets Mme Nathalie DENIS	Marion BOUDAN (pour les projets) Fanny RICOUART (pour la qualité) Elisabeth FAURE (pour le général)
Chef du service statistiques, analyses et reporting Mme Géraldine GILLES	Thomas SOUDÉE Magalie BEZIRARD Véronique GROUT
Chef du service pilotage de la performance des terminaux par intérim M. Hakim ABDMEZIEM-GUERIF	
Responsable mission informatique et développement numérique M. Frédéric GILLETTA	Valentin SIBILLE
Responsable mission innovation et relations avec la place portuaire M. Cyril CHEDOT	

ANNEXE
A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE
GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION,
RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directeur de la transformation de la ZIP M. Emmanuel LUDOT	Stéphane ROUTEL Jérôme GRALL Sophie CORRIHONS Aurélien LEVIEUX Antoine PERDRIEL
Chef du service planification domaniale M. Aurélien LEVIEUX	Lauréline LETURGIE Mathieu LARUE
Chef du service relation clients M. Jérôme GRALL	Linda DOUET
Chef du service gestion du domaine Mme Sophie CORRIHONS	Aurélia BOUTREAU Séverine LECOURT Emmanuelle HAUSSY
Chef du service gestion du patrimoine et mobilités M. Stéphane ROUTEL	Frédéric EUDE Romain THIERRY
Chef du service réseau ferré portuaire M. Antoine PERDRIEL	Gaëlle THIRARD David BUNEL David PONCHARD

NB : En cas d'absence cumulée d'un chef de service et de son ou ses suppléants pendant une durée inférieure ou égale à 3 jours, la suppléance pourra être assurée à titre exceptionnel par un autre chef de service de la direction de la transformation de la ZIP.

ANNEXE

A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Secrétaire général M. Yann BARANGER	Pascale PONROY
Adjointe au secrétaire général Mme Pascale PONROY	
Chef du service informatique M. Simon GEHANNE	Olivier DURAND Noé LE CESNE
Chef du service des achats et de la commande publique M. Mathieu MATON	Kelly NOURI
Chef du service affaires juridiques et assurances Mme Elise FOURRÉ	
Responsable du pôle logistique et gestion documentaire Mme Mélanie GRENET	Audrey AUBOURG
Responsable du pôle moyens généraux et reprographie M. Denis LELAY	François BERTHIAU
Responsable du pôle informatique de gestion M. Olivier DURAND	
Responsable du pôle serveurs réseaux et téléphonie M. Noé LE CESNE	
Responsable du pôle approvisionnement Mme Kelly NOURI	
Approvisionneuse coordonnatrice Mme Marine MEULEN	

ANNEXE

A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION, RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
<p>Directeur des ressources humaines M. Fabrice LOUVET</p>	<p>Marie PARNET Sabrina REMY pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout document relatif à la paie et aux acomptes, - les certificats de travail, attestation pôle emploi, les soldes de tout compte, les attestations employeur, les cotisations aux organismes sociaux, - tout document relatif à la DSN, - les attestations de salaires, les attestations et paiements, le FGAT, l'IGRS, la prévoyance, les médailles du travail, le 1% logement, - tout document relatif aux contrats de travail CDD et CDI)
<p>Chef du service développement des ressources humaines Mme Sabrina REMY</p>	<p>Marie PARNET pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout document relatif à la formation, l'alternance et les stages - tout document relatif à la comptabilité du service DDR
<p>Chef du service relations du travail Mme Marie PARNET</p>	<p>Fabrice LOUVET Laëtitia LANGLOIS pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout document relatif à la paie et aux acomptes, - les certificats de travail, attestation pôle emploi, les soldes de tout compte, les attestations employeur, les cotisations aux organismes sociaux, - tout document relatif à la DSN, - les attestations de salaires, les attestations et paiements, <p>Sabrina REMY pour : tout document relatif à la comptabilité du service RDT</p>
<p>Chef du service sécurité M. Frédéric CUISSINAT</p>	
<p>Chef du service prévention et santé au travail – médecin du travail Mme Martine PALE-GUIGUEMDE</p>	

ANNEXE
A LA DECISION N°2024/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/06 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE
GENERALE DELEGUEE ADJOINTE ET AUX DIRECTEURS, CHEFS DE SERVICE, RESPONSABLES DE MISSION,
RESPONSABLES DE POLE ET APPROVISIONNEUSE COORDINATRICE DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie M. Christophe GAUTHIER	Benoît SEIDLITZ Hervé HOUIS Hervé BERANGER Guillaume MEYNIEL
Adjoint au directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie M. Benoît SEIDLITZ	
Chef du service des accès et environnement maritime M. Hervé HOUIS	Charles GAUTIER Hélène ROGER Jérôme BONAFOUS
Chef du service bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres M. Guillaume MEYNIEL	Lionel MASTIN Eric MILAN-LEROUX Erwan GRAVIOU Pascal LE BRET
Chef du service études et travaux d'infrastructures M. Jules RAPHALEN	Philippe JOIGNANT Patricia GALLAIS
Chef du service pilotage de maîtrise d'œuvre et de projets M. Hervé BERANGER	Christophe DUBERN Martin PARENT Mickaël PARMAN Jean-Yves DILHUIT
Pôle études géotechniques et structures M. Philippe JOIGNANT	
Pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages M. Christophe DUBERN	