SÈVRES
MANUFACTURE ET MUSÉES NATIONAUX
LIMOGES

Décision n° 2023-13 portant délégation de signature à l'Établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges

La directrice générale de l'Établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges,

Vu le code de la commande publique ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2009-1643 du 24 décembre 2009 modifié portant création de l'Établissement public de la Cité de la céramique–Sèvres et Limoges, et notamment son article 13 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu la décision du ministre de la culture du 23 septembre 2022 portant désignation de Madame Irène BASILIS en qualité de directrice générale par intérim de l'Établissement public Cité de la céramique–Sèvres et Limoges ;

Vu l'arrêté du 9 décembre 2021 portant nomination de Madame Céline PAUL en qualité de directrice du Musée national Adrien Dubouché à Limoges ;

Vu l'arrêté n° MCC-0000046200 du 20 décembre 2019 portant nomination de Madame Angélique JUILLET en qualité d'administratrice générale de l'Établissement public Cité de la céramique–Sèvres et Limoges ;

Vu la décision n°2022-48 portant modification de la décision du 22 mai 2017 relative à l'organisation de l'Établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges ;

Vu la décision n°2023-01 portant délégation de signature à l'Établissement public Cité de la céramique-Sèvres et Limoges ;

Décide :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Madame Angélique JUILLET, administratrice générale, à l'effet de signer, au nom de la directrice générale, tous les actes et décisions afférents aux compétences énumérées aux 3°), 6°), 7°), 8°), 9°) et 15°) de l'article 13 du décret n° 2009-1643 susvisé.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Irène BASILIS, directrice générale, et de Madame Angélique JUILLET, administratrice générale, délégation de signature est donnée :
- à Madame Valérie TARRISSE, directrice administrative et financière, pour tous actes et décisions afférents aux attributions de l'administratrice générale, et énumérées aux articles 3°), 8°) et 9°), à l'exception des compétences énumérées aux ,6°), 7°), et 15°) de l'article 13 du décret n° 2009-1643 susvisé ;
- à Madame Catherine ARRIAL, directrice des ressources humaines, pour tous actes et décisions afférents aux attributions de l'administratrice générale, strictement relatives aux compétences en matière de ressources humaines, et énumérées aux articles 6°), 7°) et 15°) de l'article 13 du décret n°2009-1643 susvisé.

Article 3

Direction administrative et financière

1- En sus de la délégation prévue à l'article 2 de la présente décision, délégation de signature est donnée à Madame Valérie TARRISSE, directrice administrative et financière, à l'effet de signer au nom de la directrice générale les ordres de mission ponctuels des agents de la direction administrative et financière.

2 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Djibril POUYE, responsable de la gestion budgétaire, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants relevant des attributions de la direction administrative et financière :

- Les bons de commandes et les actes engageant l'établissement pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 2 000,00€ HT.(deux mille euros hors taxes),
- les certifications de services faits et les demandes de paiement d'un montant inférieur à 2 000,00 € H.T. (deux mille euros hors taxes)
- les titres de recettes pour tout montant.

3 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Kodjo EZIH, chargé des affaires budgétaires, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants relevant des attributions de la direction administrative et financière :

- Les bons de commandes et les actes engageant l'établissement pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 2 000,00€ HT.(deux mille euros hors taxes),
- les certifications de services faits et les demandes de paiement d'un montant inférieur à 2 000,00 € H.T. (deux mille euros hors taxes),
- les titres de recettes pour tout montant.

4 - Délégation de signature est donnée à Madame Salma EL MANSOURI, contrôleur de gestion, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants relevant des attributions de la direction administrative et financière :

- Les bons de commandes et les actes engageant l'établissement pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 2 000,00€ HT.(deux mille euros hors taxes),
- les certifications de services faits et les demandes de paiement d'un montant inférieur à 2 000,00 € H.T. (deux mille euros hors taxes),
- les titres de recettes pour tout montant.

5- Délégation de signature est donnée à Madame Karine NONNON, cheffe du service des affaires juridiques, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, les états des lieux réalisés dans le cadre des concessions de logement.

Article 4

1- Délégation de signature est donnée à Madame Catherine ARRIAL, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, tous actes décisions et correspondances, à l'exception de ce qui la concerne personnellement, relatifs à la gestion du des ressources humaines, dont :

- les contrats et décisions de recrutement, quelle qu'en soit la durée;
- les conventions de stage et les actes relatifs à la gratification ;
- les états de services ;
- les actes relatifs à la formation du personnel ;
- les documents et actes nécessaires à la paie du personnel sans limitation de montant, y compris :
    - les certificats de travail ;
    - les attestations de salaire ;
    - les retenues sur salaires dans le cadre de l'application des journées de carence ;
    - la certification des éléments variables de paie ;
    - les attestations de supplément familial de traitement ;
    - les certificats de cessation de paiement et les procès-verbaux d'installation ;

- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi.
- les ordres de mission ponctuels des agents de la direction des ressources humaines.

Article 5

Direction des bâtiments et de la sécurité

1- Délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril AMBARD, directeur des bâtiments et de la sécurité, à l'effet de signer/viser au nom de la directrice générale, et dans la limite de ses attributions, les actes suivants relevant des attributions de la direction des bâtiments et de la sécurité :

- les autorisations de conduite de véhicules,
- les documents relatifs à la réception de travaux,
- les permis feu,
- les ordres de service liés à des opérations de travaux qui font référence au cahier des clauses administratives générales.
- les ordres de mission ponctuels des agents de la direction des bâtiments et de la sécurité.
-

2- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril AMBARD, directeur des bâtiments et de la sécurité, délégation de signature est donnée Madame Nelly GEREMY ETNA, cheffe du service des bâtiments, à l'effet de signer au nom de la directrice générale, et dans les mêmes limites, ces mêmes pièces.

Article 6

Musée national Adrien Dubouché

1- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Irène BASILIS, directrice générale, et de Madame Angélique JUILLET, administratrice générale, délégation de signature est à Madame Céline PAUL, directrice du Musée national Adrien Dubouché, à l'effet de signer au nom de la directrice générale tous les actes et décisions relatifs à la gestion de ce musée, et afférents aux compétences énumérées aux points 3°), 7°) et 9°) de l'article 13 du décret n° 2009-1643 susvisé.

2- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Irène BASILIS, directrice générale, de Madame Angélique JUILLET, administratrice générale, et de Madame Céline PAUL, directrice du Musée national Adrien Dubouché, délégation de signature est donnée Madame Farin BANY, administratrice du Musée national Adrien Dubouché, à l'effet de signer au nom de la directrice générale, et dans les mêmes limites, ces mêmes pièces.

Article 7

Direction de la Création et de la Production

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie JONCA, directrice de la Création et de la Production, par intérim, à l'effet de signer au nom de la directrice générale, les ordres de mission ponctuels des agents de la direction de la Création et de la Production

Article 8

Direction du développement culturel et de la communication

Délégation de signature est donnée à Madame Natascha JAKOBSEN, directrice du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer au nom de la directrice générale les ordres de mission ponctuels des agents de la direction du développement culturel et de la communication.

Article 9

Direction marketing et commerciale

Délégation de signature est donnée à Monsieur Renaud PILLON, directeur marketing et commercial, à l'effet de signer au nom de la directrice générale les ordres de mission ponctuels des agents de la direction marketing et commercial.

Article 10

Direction du patrimoine et des collections

Délégation de signature est donnée à Madame Charlotte VIGNON, directrice du patrimoine et des collections, à l'effet de signer au nom de la directrice générale les ordres de mission ponctuels des agents de la direction du patrimoine et des collections.

Article 11

La présente décision prend effet à compter du 15 mai 2023.

Article 12

La présente décision sera publiée au Bulletin Officiel du Ministère de la Culture.

Fait à Sèvres, le 15 mai 2023
La directrice générale par intérim,

Irène BASILIS