

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20260113-lmcl48942-AR-1-1
Date de télétransmission :	13 janvier 2026
Date de réception :	13 janvier 2026
Date d'affichage :	
Date de publication :	13 janvier 2026



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DRH/2026/0001

donnant délégation de signature à Célia-Chandrika GAL, ingénieur territorial hors classe,
Directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine

*Le Président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté modifié d'organisation des services départementaux en date du 27 février 2025 ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale en date du 27 février 2025 ;

Vu la décision portant nomination de Monsieur Romain ESPOSITO en date du 9 janvier 2026 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Célia-Chandrika GAL**, ingénieur territorial hors classe, directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, directeur général adjoint pour les services techniques, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les comptes rendus d'entretiens professionnels, les ordres de mission, les arrêtés relatifs au télétravail, les conventions et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction et dont le montant n'excède pas 214 000 € HT :
 - les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
 - les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins de la direction d'un montant inférieur à 50 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 5°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction ;

- 6°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux versements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales ;
- 7°) toutes études préliminaires, plans d'avant-projet et de projet, plans de prévention ainsi que toutes pièces écrites nécessaires à la définition des ouvrages dont la direction assure la maîtrise d'œuvre ;
- 8°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation de construire ou de démolir ;
- 9°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation ou déclaration en matière d'urbanisme, notamment les autorisations de défrichement, les procédures de déclaration de projet ;
- 10°) les actes authentiques d'achat, de vente ou d'échange ou portant sur les droits réels immobiliers ;
- 11°) les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ou d'autres baux de toute nature ;
- 12°) les baux ou conventions de location ainsi que les conventions de toute nature, relatives au patrimoine départemental ;
- 13°) les mentions de certification conforme et certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- 14°) les certificats et attestations, y compris les demandes de certificats et attestations d'urbanisme dans le cadre des acquisitions ou aliénations immobilières et plus généralement pour l'établissement des actes authentiques relatifs à la gestion du patrimoine ;
- 15°) tous les actes et documents relatifs aux enquêtes et concertations publiques et à la préparation des enquêtes d'utilité publique ;
- 16°) les prises de possession anticipées de terrain d'un montant maximum de 20 000 € HT ;
- 17°) l'approbation des documents d'arpentage et de bornage ;
- 18°) les notifications aux particuliers des actes et documents relatifs à la procédure d'expropriation.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Célia-Chandrika GAL, délégation de signature est donnée à **Fabrice FAYNET**, agent contractuel, adjoint au directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine, en charge du domaine technique, et à **Laurie RICHAUD**, attaché territorial hors classe, adjoint au directeur de la construction, de l'immobilier et du patrimoine, pour tous les documents mentionnés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Nathalie PETIT**, agent contractuel, chef du service des études et des travaux, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie PETIT, délégation de signature est donnée à **Jean-Luc FOURNIER**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef du service des études et des travaux, pour tous les documents mentionnés à l'article 3, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle ARTUSI-BOUTRAUD**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'énergie et des fluides, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous leur autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Isabelle ARTUSI-BOUTRAUD, délégation de signature est donnée à **Olivier CAYUELA**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef du service de l'énergie et des fluides, pour tous les documents mentionnés à l'article 5, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Hélène FASANELLI**, ingénieur territorial principal, chef du service des études préalables, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Hélène FASANELLI, délégation de signature est donnée à **Karine KIRKORIAN**, agent contractuel, adjoint au chef du service des études préalables, pour tous les documents mentionnés à l'article 7, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Romain ESPOSITO**, ingénieur territorial principal, chef du service de la maintenance des bâtiments par intérim, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;

- 5°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Giuseppe TATTI**, ingénieur territorial principal, chef du service de la maintenance des collèges, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au secteur placé sous leur autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les plans de prévention.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Giuseppe TATTI, délégation de signature est donnée à **Johann BROUET**, ingénieur territorial, adjoint au chef du service de la maintenance des collèges, pour tous les documents mentionnés à l'article 10, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Cosimo PRINCIPALE**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité,
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Cosimo PRINCIPALE, délégation de signature est donnée à **Patrick MENANTEAU**, technicien territorial, adjoint au chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments, pour tous les documents mentionnés à l'article 12, hormis les alinéas 3 et 4.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à **Kelyan ALI MOKHNACHE**, ingénieur territorial principal, chef du service de la sécurité, sûreté et prévention et responsable de la section sûreté et sécurité, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité,
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;

- 3°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 5°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 15 : Délégation est donnée à **Laurie RICHAUD**, attaché territorial hors classe, adjoint au directeur et chef du service de la gestion immobilière et foncière, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 3°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;
- 6°) tous les actes et documents relatifs à la préparation des enquêtes d'utilité publique ;
- 7°) les mentions de certification conforme, les certificats de collationnement et d'identité et les attestations rectificatives en vue de la publication des actes auprès des conservations des hypothèques ;
- 8°) tous les documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes dans le cadre de contrats notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 9°) les prises de possession anticipées de terrain d'un montant maximum de 20 000 € HT ;
- 10°) l'approbation des documents d'arpentage et de bornage ;
- 11°) les notifications aux particuliers des actes et documents relatifs à la procédure d'expropriation ;
- 12°) les actes authentiques d'achat, de vente ou d'échange ou portant sur les droits réels immobiliers ;
- 13°) les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ou d'autres baux de toute nature ;
- 14°) les conventions de toutes natures relatives au patrimoine départemental ;
- 15°) les demandes de certificats et attestations d'urbanisme dans le cadre des acquisitions ou aliénations immobilières et plus généralement pour l'établissement des actes authentiques relatifs à la gestion du patrimoine.

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Laurie RICHAUD, délégation de signature est donnée à **Alexandra JAHANT**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service de la gestion immobilière et foncière et responsable de la section gestion immobilière, pour tous les documents mentionnés à l'article 15, hormis les alinéas 4 et 5.

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à **Fabrice FAYNET**, agent contractuel, adjoint au directeur en charge du domaine technique et responsable de la mission énergies renouvelables, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Célia-Chandrika GAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative à la mission placée sous son autorité ;

- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant la mission ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins de la mission d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins de la mission d'un montant inférieur à 15 000 € HT ;

ARTICLE 18 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 15 janvier 2026.

ARTICLE 19 : Conformément à l'article R. 3131-2 du CGCT, le présent arrêté sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du département dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

ARTICLE 20 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (<https://citoyens.telerecours.fr>).

ARTICLE 21 : L'arrêté donnant délégation de signature à Célia-Chandrika GAL en date du 27 février 2025 est abrogé.

ARTICLE 22 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 13 janvier 2026

Charles Ange GINESY