Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20260330-lmc150457-AR-1-1
Date de télétransmission :	30 mars 2026
Date de réception :	30 mars 2026
Date d'affichage :	
Date de publication :	30 mars 2026

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

ARRÊTÉ N° DRH/2026/0378

donnant délégation de signature à Elodie LACROIX, agent contractuel,
Directeur de la culture

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 1er 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 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1er : Délégation de signature est donnée à **Elodie LACROIX**, agent contractuel, directeur de la culture, et sous l'autorité de Christine TEIXEIRA, directrice générale adjointe pour la culture, la transformation numérique et la relation usagers par intérim, 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 ampliations 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 reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales ;

7°) la correspondance liée à l'exécution comptable et financière du Cinéma Jean-Paul Belmondo ;

8°) les copies conformes et extraits de documents ;

9°) les conventions de mise à disposition ponctuelles des salles du Cinéma Jean-Paul Belmondo et de l'espace Laure Ecard.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Laura DE VIT**, attaché territorial principal, chef du service de l'action et du développement culturel, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;

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°) 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, et les certificats de paiement sur le budget annexe du Cinéma Jean-Paul Belmondo.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Jérôme BRACQ**, attaché territorial principal de conservation du patrimoine, chef du service du patrimoine culturel, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;

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°) 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.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Mathilde CAILLIET**, conservateur territorial des bibliothèques, conservateur de la médiathèque départementale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions concernant la médiathèque départementale ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;

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°) 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.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mathilde CAILLIET, délégation de signature est donnée à **Jennifer BAUDON**, attaché territorial principal, responsable de la section administration et logistique, pour tous les documents mentionnés à l'article **4.**

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Adrien BOSSARD**, conservateur territorial du patrimoine, administrateur du Musée des arts asiatiques et de l'Espace culturel Lympia, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions concernant le musée et l'Espace culturel Lympia ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;

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°) 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.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Adrien BOSSARD, délégation de signature est donnée à **Corinne LEON**, attaché territorial principal, adjoint à l'administrateur du Musée des arts asiatiques et de l'Espace culturel Lympia, et à **Hélène KESSOUS**, agent contractuel, adjoint scientifique à l'administrateur du Musée des arts asiatique et de l'Espace culturel Lympia, pour tous les documents mentionnés à l'article **6.**

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Silvia SANDRONE**, attaché territorial de conservation du patrimoine, administrateur du musée des Merveilles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions concernant le musée ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;

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°) 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.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Silvia SANDRONE, délégation de signature est donnée à **Maria GAIGNON**, attaché territorial, adjoint à l'administrateur du musée des Merveilles, pour tous les documents mentionnés à l'article **8.**

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Yves KINOSSIAN**, conservateur général du patrimoine, directeur du service des archives départementales, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité d'Elodie LACROIX, en ce qui concerne :

1°) la correspondance, les comptes rendus d'entretiens professionnels et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;

2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant le 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 5 000 € HT ;

5°) 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 ;

6°) les bordereaux de versement ou de prise en charge ;

7°) les expéditions en forme authentique des documents ;

8°) les demandes au service sécurité d'autorisations d'accès au centre administratif ;

9°) les conventions de prêt d'expositions itinérantes ou de documents d'archives pour exposition.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Yves KINOSSIAN, délégation de signature est donnée à **Argan LASCOMBES**, conservateur du patrimoine, adjoint au directeur du service des archives départementales et responsable de la section des archives communales, sardes et de la valorisation, pour tous les documents cités à l'article **10**.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Mélany ULIAN**, attaché territorial de conservation du patrimoine, responsable de la section des archives notariales, de la numérisation et de la coordination, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;

2°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Valentin DEFORGE**, agent contractuel, responsable de la section contrôle et collecte des archives des administrations, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, en ce qui concerne :

1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;

2°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 14 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1er avril 2026.

ARTICLE 15 : 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 16 : 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 17 : L'arrêté donnant délégation de signature à Elodie LACROIX en date du 3 mars 2026 est abrogé.

ARTICLE 18 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 30 mars 2026

Charles Ange GINESY