

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20260831-lmc152823-AR-1-1
Date de télétransmission :	31 août 2026
Date de réception :	31 août 2026
Date d'affichage :	
Date de publication :	31 août 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/2026/0587

donnant délégation de signature à William LALAIN, attaché territorial principal,
Directeur des finances

*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 d'organisation des services départementaux en date du 31 août 2026 ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale en date du 31 août 2026 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **William LALAIN**, attaché territorial principal, directeur des finances, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Christine TEIXEIRA, directrice générale adjointe transformation et modernisation de l'administration, à l'effet de signer 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 ainsi que les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant la direction ;
- 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°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 ;

- 5°) 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 ;
- 6°) toutes les pièces concernant les tirages et les remboursements en matière d'emprunts et de lignes de trésorerie, à l'exception des contrats ;
- 7°) toutes les pièces concernant la gestion des garanties d'emprunt accordées par le Conseil départemental ;
- 8°) les ampliations de contrats et d'arrêtés concernant la dette propre et garantie ;
- 9°) les arrêtés de création et modification de régies et sous-régies, les arrêtés de nomination des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants, et les ampliations y afférentes ;
- 10°) les arrêtés de nomination du responsable de programme carte achats et des porteurs de carte achats habilités à effectuer des transactions par carte achats ;
- 11°) toutes attestations fiscales requises par les organismes de recouvrement de l'État (notamment la Direction Générale des Finances Publiques) ainsi que les attestations sociales demandées par les organismes de Sécurité sociale, dans le cadre des obligations légales et réglementaires de l'établissement.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Annaël BERTHENET**, agent contractuel, chef de service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de William LALAIN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions ainsi que les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant le service ;
- 2°) 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 ;
- 3°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 ;
- 5°) les arrêtés de création et modification de régies et sous-régies, les arrêtés de nomination des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants, et les ampliations y afférentes ;
- 6°) les arrêtés de nomination du responsable de programme carte achats et des porteurs de carte achats habilités à effectuer des transactions par carte achats.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Séverine WELLEMAN**, attaché territorial, adjoint au chef de service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Annaël BERTHENET, pour tous les documents cités à l'article 2 alinéas 4 et 5.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Sandra CHIASSERINI**, attaché territorial, chef du service de la coordination comptable et de la dette, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de William LALAIN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle emportant décision ;
- 2°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 ;
- 3°) toutes les demandes de tirages et remboursements concernant la gestion de la dette et de la trésorerie.

ARTICLE 5 : délégation de signature est donnée à **Florent BLANC**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service de la coordination comptable et de la dette, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Sandra CHIASSERINI, pour les documents cités à l'article 4 alinéa 2.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Annie LUQUET**, attaché territorial principal, chef du service des opérations financières – développement/administration générale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de William LALAIN, pour les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 comptaibles publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie LUQUET, délégation de signature est donnée à **Romain GRATTAROLA**, rédacteur territorial, adjoint au chef du service des opérations financières – développement/administration générale, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité d'Annie LUQUET, pour l'ensemble des documents cités à l'article 6.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Stéphanie PONS**, attaché territorial, chef du service des opérations financières - social, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de William LALAIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 comptaibles publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphanie PONS, délégation de signature est donnée, à **Vincent TICHET**, agent contractuel, adjoint au chef du service des opérations financières-social, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Stéphanie PONS, pour l'ensemble des documents cités à l'article 8.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Delphine RICHERT**, attaché territorial, chef du service des opérations financières - études et travaux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de William LALAIN, pour les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, 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 comptaibles publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 11: En cas d'absence ou d'empêchement de Delphine RICHERT, délégation de signature est donnée à **Christelle BALDIZZONE**, attaché territorial, adjoint au chef du service des opérations financières – Etudes et travaux, pour l'ensemble des documents cités à l'article 10.

ARTICLE 12 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

ARTICLE 13 : 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 14 : 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 15 : L'arrêté donnant délégation de signature à William LALAIN en date du 19 mai 2026 est abrogé.

ARTICLE 16 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 31 août 2026

Charles Ange GINESY