

DÉCISION

N° 2020 – DGD PCE – 01

Date : 28 janvier 2020

Objet : Décision portant subdélégation à titre transitoire de la signature du Directeur général par le Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise »

Émetteur : Direction générale déléguée « Police, connaissance et expertise »

Le Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise » de l'Office français de la biodiversité,

VU le code de l'environnement, notamment ses articles L. 131-8 et suivants, R. 131-27 et suivants, R. 131-30,

VU le décret n°2019-1580 du 31 décembre 2019 relatif à l'Office français de la biodiversité,

VU le décret en date du 30 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Pierre DUBREUIL en qualité de Directeur général de l'établissement,

VU la décision n°2020-DG-01 en date du 2 janvier 2020 relative aux modalités de publication des délibérations du conseil d'administration et des décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Office français de la biodiversité,

VU la décision n°2020-DG-02 en date du 2 janvier 2020 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office français de la biodiversité,

VU la décision n°2020-DG-03 en date du 2 janvier 2020 portant délégation de signature du Directeur général,

VU la décision n°2020-DGDR-DRH-02 en date du 2 janvier 2020 portant affectation de Monsieur Loïc OBLED en qualité de Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise » de l'établissement,

CONSIDERANT que le Directeur général délégué « Police, connaissance et expertise » de l'Office français de la biodiversité peut subdéléguer la signature du Directeur général,

DÉCIDE

Article 1

Loïc OBLED, Directeur par intérim « Police et permis de chasser », reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les ordres de mission en métropole, en Outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents par validation informatique et hors validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, en Outre-mer et à l'étranger hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les dépôts de plainte pour la défense des intérêts de l'établissement après autorisation du directeur général,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,
- les demandes de commissionnement et d'assermentation des agents chargés de mission de police,
- toutes décisions et mesures relatives au permis de chasser.

En cas d'absence ou d'empêchement de Loïc OBLED, Pascal LAGRABE, Directeur adjoint « Police et permis de chasser », reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 2

François HISSEL, Directeur « Surveillance, évaluation, données », reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les ordres de mission en métropole, en Outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents par validation informatique et hors validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents

- placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, en Outre-mer et à l'étranger hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,

En cas d'absence ou d'empêchement de François HISSSEL, Xavier GAYTE, Directeur-adjoint « Surveillance, évaluation, données », reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 3

Philippe DUPONT, Directeur « Recherche et appui scientifique », reçoit subdélégation, dans les limites de son domaine fonctionnel et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les aides et subventions à des organismes tiers dans la limite de 23 000 euros,
- les conventions de partenariat sans incidence financière y compris leurs avenants sans incidence financière,
- les ordres de mission en métropole, en Outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents par validation informatique et hors validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, en Outre-mer et à l'étranger hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et les autorisations d'absence des agents des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,

En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe DUPONT, Michel SALAS, Directeur-adjoint « Recherche et appui scientifique », reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 4

Frédérique MARTINI, cheffe du pôle juridique, administratif et financier, reçoit subdélégation, dans les limites du pôle et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 25 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les ordres de mission en métropole, en Outre-mer et à l'étranger des agents placés sous son autorité directe ainsi que les états de frais de déplacement afférents, par validation informatique et hors validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme
- les décisions de gestion de la protection fonctionnelle des agents dans le cadre de leurs missions de police.

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédérique MARTINI, Pauline THIBAudeau, adjointe à la cheffe de pôle, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 5

Philippe MONGIN, chef du service opérations et soutien, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme,
- les attestations nominatives de détention et de port d'arme ainsi que l'ensemble des courriers relatifs à l'acquisition des armes, éléments d'armes et munitions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe MONGIN, Loïc OBLED,

Directeur par intérim « Police et permis de chasser », reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.
En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe MONGIN et Loïc OBLED, Pascal LAGRABE, Directeur « Police et permis de chasser » adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 6

Sophie HUON, cheffe du service prévention, appui et prospective, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 7

François LANDWERLIN, chef du service stratégie, surveillance, et contrôle, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les certificats de service fait,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 8

Marion BRULEZ, cheffe du service police judiciaire et renseignement, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et

instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 9

Fabien CHAUDRE, chef par intérim de l'unité du permis de chasser, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Fabien CHAUDRE, Loïc OBLED, Directeur par intérim « Police et permis de chasser », reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Fabien CHAUDRE et Loïc OBLED, Pascal LAGRABE, Directeur « Police et permis de chasser » adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 10

Gaëlle DERONZIER, cheffe du service Systèmes d'information, outils, analyses, diffusion, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Gaëlle DERONZIER, Laurent COUDERCY, chef du service Systèmes d'information, outils, analyses, diffusion adjoint, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 11

Florence CAYOCCA, cheffe du service écosystèmes et usages du milieu marin, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 12

Éric BREJOUX, chef du service eau et milieux aquatiques, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Éric BREJOUX, Céline NOWAK, cheffe du service eau et milieux aquatiques adjointe, reçoit subdélégation à l'effet de signer les actes visés ci-dessus.

Article 13

Julien TOUROULT, Directeur de l'UMS PatriNat, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 14

Stéphane MARCHANDEAU, chef de l'Unité petite faune sédentaire et espèces, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,

- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 15

Eric MARBOUTIN, chef de l'Unité ongulés sauvages, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 16

Jean-Yves CHOLLET, chef de l'Unité sanitaire faune, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,

- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 17

Laurent BEAULATON, chef de l'Unité migrateurs amphihalins, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 18

Matthieu GUILLEMAIN, chef de l'Unité avis faune migratrice, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 19

Pierre SAGNES, chef de l'Unité éco hydraulique, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,

- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 20

Jean-Marc BAUDOIN, chef de l'Unité écosystèmes lacustres, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 21

Murielle GUINOT-GHESTEM, cheffe de l'Unité prédateurs déprédateurs, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous

- son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 22

Jérôme MILLET, chef de l'Unité fleurs et végétations, reçoit subdélégation, dans les limites de son unité et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 23

Bénédicte AUGÉARD, cheffe du service mobilisation de la recherche, reçoit subdélégation, dans les limites de son service et dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'établissement, à l'effet de signer :

- les bons de commande relatifs aux marchés dûment numérotés et notifiés, ainsi que ceux référencés à l'UGAP,
- les engagements juridiques des dépenses et toutes pièces s'y rapportant dans la limite de 4 000 euros HT,
- les certificats de service fait,
- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents placés sous son autorité directe,
- les états de frais de déplacement en métropole et en Outre-mer des agents placés sous son autorité directe, par validation informatique,
- les états de frais de déplacement des personnes extérieures en métropole, hors validation informatique,
- les conventions de stages non indemnisées établies sur les modèles en vigueur,
- les congés annuels et autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- les courriers et formulaires portant avis de l'OFB,
- les certificats administratifs,
- les attestations de frais de réception et attestations diverses,
- les certificats de copie conforme.

Article 24

Les titulaires de la présente subdélégation devront rendre compte au Directeur général délégué « Police, connaissance, expertise » des actes signés en son nom.

Article 25

La présente délégation est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment.

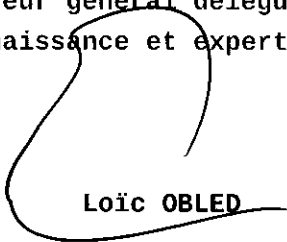
Article 26

La présente décision sera publiée sur le site internet de l'OFB et entrera en vigueur le jour de sa publication.

L'OFB garantit l'accès effectif de ses agents et des tiers au recueil des actes administratifs de l'établissement publié sur le site internet ainsi que la continuité de la mise en ligne des décisions durant deux mois minimum.

L'OFB assure la conservation et l'archivage des décisions publiées par cette voie.

Le Directeur général délégué « Police,
connaissance et expertise »,



Loïc OBLED

Voies et délais de recours : « Le destinataire de la présente décision qui désire la contester peut directement saisir le tribunal administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois de sa notification.

Il peut également, dans ce même délai, saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision ou d'un recours hiérarchique, le supérieur de l'auteur de la décision. Ceux-ci disposeront d'un délai de deux mois pour lui répondre. En cas de rejet exprès ou implicite de la demande - la décision naît dans ce cas du silence gardé par l'administration pendant un délai de deux mois - le délai du recours contentieux, prorogé par l'exercice de ces recours administratifs, ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsqu'ils ont été l'un et l'autre rejetés. »

