



PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD

**RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE
DE LA CORSE-DU-SUD**

**Recueil Spécial N° 19
du 02 novembre 2009**

Délégations de signatures

Publié le 02 novembre 2009

Le contenu intégral des textes/ou les documents et plans annexés peuvent être consultés
auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée.

SOMMAIRE

PAGES

<u>Secrétariat Général</u>	3
- Arrêté N° 2009-1180 du 02 novembre 2009 portant délégation de signature à la préfecture de la Corse-du-Sud.....	4
- Arrêté N° 2009-1181 du 02 novembre 2009 portant délégation de signature en ce qui concerne le budget opérationnel de programme régional de Corse (BOP – administration territoriale de l’Etat – programme 108).....	12

Le recueil des actes administratifs peut être consulté dans son intégralité sur le site :
www.corse.pref.gouv.fr, rubrique : Recueil des actes administratifs.

Il peut aussi être consulté en version papier sur simple demande aux guichets d'accueil de la Préfecture de la Corse-du-Sud, ainsi qu'auprès de la Sous-Préfecture de Sartène.

[Secrétariat Général](#)



PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD

SECRETARIAT GÉNÉRAL
Bureau du courrier, de la coordination
et de la documentation
SG/BCCD/JD

Arrêté N° 2009-1180 du 02 novembre 2009 portant délégation de signature à la préfecture de la Corse-du-Sud,

Le Préfet de Corse, Préfet de la Corse-du-Sud,

- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- Vu** le décret n° 97-583 du 30 mai 1997 modifié, relatif au statut particulier des directeurs, attachés principaux et attachés de préfecture
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du Président de la République du 28 juillet 2008 nommant M. Stéphane BOUILLON en qualité de Préfet de Corse, Préfet de la Corse-du-Sud ;
- Sur** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud

ARRETE

ARTICLE 1 : Le cabinet, placé sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet comprend :

- Le bureau du cabinet (affaires réservées, sécurité routière, garage),
- Le pôle des polices administratives spéciales,
- Le service interministériel régional de défense et de protection civiles (SIRDPC),
- le service de presse-communication,
- le service départemental d'incendie et de secours,
- la mission interministérielle de lutte contre les drogues et la toxicomanie,
- la délégation régionale aux droits des femmes

LE BUREAU DU CABINET

Délégation permanente est donnée, dans la limite des attributions du bureau du cabinet, à l'exception des arrêtés et documents portant décision et des correspondances avec les ministères à M. Cédric PEIGNAUD, attaché principal, chef du bureau du cabinet.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric PEIGNAUD, la délégation de signature sera exercée par Mlle Martine VIGNOCCHI, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef de bureau.

LE POLE POLICES ADMINISTRATIVES SPECIALES

Délégation permanente est donnée, dans la limite des attributions du pôle des polices administratives spéciales, à M. Cédric PEIGNAUD, attaché principal de préfecture, chef du bureau du cabinet et du pôle des polices administratives spéciales.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric PEIGNAUD, la délégation sera exercée par Mme Raymonde SANNA, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef de bureau, dans la limite des attributions du pôle des polices administratives spéciales.

LE SERVICE INTERMINISTERIEL REGIONAL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES

Délégation permanente est donnée dans la limite des attributions du service interministériel régional de défense et de protection civiles à M. Philippe TRICOIRE, attaché d'administration, chef du SIRDPC.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre MOLAGER, sous-préfet, directeur de cabinet, délégation est donnée à M. Philippe TRICOIRE, chef du SIRDPC, pour représenter le préfet au sein de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ainsi qu'à la commission de l'arrondissement d'Ajaccio pour la sécurité et l'accessibilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe TRICOIRE, la délégation sera exercée par Mme Evelyne POLI, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, dans la limite des attributions du SIRDPC, à l'exception des documents relatifs aux commissions de sécurité.

ARTICLE 2 : Le secrétaire général, sous l'autorité du préfet, assure la direction générale et l'administration des services de la préfecture, il dispose auprès de lui :

des services du secrétariat général :

- d'un service des ressources humaines et des moyens
- d'un bureau du courrier et de la coordination
- d'un service départemental des systèmes d'information et de communication
- d'un contrôleur de gestion
- d'une assistante sociale

et de deux directions :

- la direction du public et des collectivités locales
- la direction des politiques publiques

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

Délégation permanente de signature est donnée dans la limite de ses attributions à Mme Caroline FOUCHET, attachée principale, chef du service des ressources humaines et des moyens, aux fins de signer :

- les certificats de position administrative et les attestations diverses concernant la situation des personnels du cadre national des préfectures et du cadre départemental mis à la disposition de l'Etat,
- les états des services pour la procédure de liquidation des pensions de retraite,
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les copies des pièces et documents divers,
- le visa des pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- la gestion, le mandatement et les opérations de suivi des traitements, des prestations sociales, des indemnités diverses du personnel de la préfecture, de la sous-préfecture et du SGAC,
- les bons constatant la livraison de matériels ou de fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de service à la Préfecture de la Corse du Sud.
- le visa du service fait sur factures relatives à la formation interne et interministérielle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline FOUCHET, attachée principale, chef du service des ressources humaines et des moyens, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par Melle Marianne CIABRINI, attachée d'administration, adjointe au chef du service des ressources humaines et des moyens, Mme Martine PAOLI, secrétaire administrative de classe supérieure ou M. Pascal CASANOVA, secrétaire administratif de classe supérieure.

Délégation permanente de signature est donnée dans la limite de ses attributions à Melle Marianne CIABRINI, adjointe au chef du service des ressources humaines et des moyens, aux fins de signer :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les copies des pièces et documents divers,
- le visa des pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les bons constatant la livraison de matériels ou de fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de service à la préfecture de la Corse du Sud.

Délégation permanente de signature est donnée dans la limite de ses attributions à M. Pierre-Jean GERONIMI, secrétaire administratif de classe normale, en ce qui concerne :

- le visa du service fait sur factures relatives aux travaux,
- les bons constatant la livraison de matériels ou de fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de service à la Préfecture de la Corse-du-Sud,
- les documents relatifs aux ventes immobilières par adjudication réalisées pour le compte de l'Etat.

Délégation permanente de signature est donnée dans la limite de ses attributions à Mme Christine SUSINI, secrétaire administrative de classe supérieure, chargée des fonctions d'animateur de formation, déléguée régionale à la formation interministérielle, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les copies des pièces et documents divers,
- le visa du service fait sur factures relatives à la formation interne et interministérielle

ARTICLE 3 : BUREAU DU COURRIER ET DE LA COORDINATION

Délégation permanente de signature est donnée dans la limite de ses attributions à Mme Jocelyne DURAND, attachée d'administration, chef du bureau du courrier et de la coordination en ce qui concerne :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les copies des arrêtés, décisions, pièces et documents divers,
- le visa des pièces et documents à annexer à une décision préfectorale
- le visa du service fait pour les dépenses liées à l'affranchissement du courrier,
- le visa du service sur les factures relatives à la documentation

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jocelyne DURAND, attachée d'administration, chef du bureau du courrier et de la coordination, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par Mme Caroline FOUCHET, attachée principale, chef du service des ressources humaines et des moyens ou par Melle Marianne CIABRINI, attachée d'administration, adjointe au chef du service des ressources humaines et des moyens,

ARTICLE 4 : SERVICE DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Délégation permanente de signature est donnée, dans la limite de ses attributions, à M. Patrick EGLOFF, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, chef du service départemental des systèmes d'information et de communication (SDSIC) en ce qui concerne :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les copies des pièces et documents divers,
- le visa avant mandatement des factures de téléphones fixes et mobiles

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick EGLOFF, la présente délégation sera exercée par Mme Isabelle GAUDRY, technicienne de classe exceptionnelle.

ARTICLE 5 : DIRECTION DU PUBLIC ET DES COLLECTIVITES LOCALES :

La direction du public et des collectivités locales est divisée en deux pôles :

d'une part, le pôle « population, citoyenneté et titres », des affaires liées à la population, à la nationalité, aux titres, y compris ceux concernant le droit à conduire et aux véhicules, à la réglementation des étrangers. Il comprend :

- le bureau de la population et des titres
- le bureau de la circulation auquel est rattachée l'unité d'accueil du public

d'autre part le pôle « libertés publiques et collectivités locales » des affaires liées aux libertés publiques à l'organisation et au déroulement des élections, de celles relatives à la liberté et au droit d'association ainsi que les missions liées aux relations juridiques et financières avec les collectivités locales et leur groupements. Il comprend :

- le bureau des élections et de la réglementation
- le bureau des collectivités locales

Délégation permanente est donnée à Mme Françoise FERRANDI, conseiller d'administration, directrice du public et des collectivités locales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tout document, correspondance, copie, décision à caractère administratif ou financier et arrêté, accusé de réception, récépissé, à l'exclusion :

- des correspondances avec les parlementaires et les conseillers généraux,
- des arrêtés fixant les dates et les modalités des élections,
- des arrêtés portant constitution de commission départementale,
- des mémoires adressés au juge judiciaire ou au juge administratif,
- des actes réglementaires portant éloignement des ressortissants étrangers,
- des lettres d'observations adressées dans le cadre du contrôle de légalité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise FERRANDI, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par les chefs de bureaux de la direction du public et des collectivités locales.

Délégation permanente est donnée à :

- Mme Louissette SOLARI-VINCENTI, attachée principale, chef du bureau de la circulation et de l'accueil du public,
- Mme Michelle GIUDICELLI, attachée principale, chef du bureau de la population et des titres,
- Mme Joëlle DUCOS, attachée d'administration, chef du bureau des élections et de la réglementation,
- M. Fabrice REBOA, attaché d'administration, chef du bureau des collectivités locales.

pour les attributions relevant de leurs bureaux respectifs, à l'exception toutefois des arrêtés de suspension de permis de conduire.

En cas d'absence de ces derniers, les délégations de signature correspondantes seront exercées par :

Mme Astrid ANGELLO, adjointe au chef de bureau, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, pour le bureau de la circulation pour :

- les correspondances courantes et toutes demandes de renseignements, communications, transmissions aux services et aux particuliers,
- la certification conforme à l'original de tout document administratif destiné à une administration étrangère,
- les copies de pièces à annexer à une décision préfectorale

Melle Elodie GRUNENWALD, adjointe au chef de bureau, secrétaire administrative de classe normale, et Mme Marie-Pierre GIACOMONI, secrétaire administrative de classe normale pour le bureau de la population et des titres en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers,
- les récépissés de demandes de cartes de séjour d'étrangers,
- la certification conforme à l'original de tout document administratif destiné à une administration étrangère,
- les copies de pièces à annexer à une décision préfectorale,
- les convocations aux entretiens des ressortissants étrangers,
- les lettres d'admission au séjour des étrangers dans le cadre des procédures de régularisation et de regroupement familial,
- les visas retour

Mlle Jany LUCCHINI, adjointe au chef de bureau, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, pour le bureau des élections et de la réglementation, pour :

- les correspondances courantes et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers,
- la certification conforme à l'original de tout document administratif destiné à une administration étrangère,
- les copies de pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les visas des pièces comptables relatives à l'organisation matérielle des élections politiques et professionnelles.

Mme Christelle COURCOUX, adjointe au chef de bureau, secrétaire administrative de classe supérieure, pour le bureau des collectivités locales.

ARTICLE 6 : DIRECTION DES POLITIQUES PUBLIQUES :

La direction des politiques publiques est divisée en 3 pôles :

Le pôle « économie et finances » est en charge du développement économique, de l'ingénierie financière des grands projets, de la gestion des crédits et du suivi des investissements de l'Etat. Il comprend :

- le bureau du développement économique
- le bureau de la programmation et des finances

Le pôle « cohésion sociale et politique de la ville » est en charge des activités relevant du plan de cohésion sociale, de la politique de la ville, des politiques sociales du logement et de toutes missions tendant à la cohésion sociale que lui confie le Préfet. Il comprend un seul et unique bureau :

- le bureau du logement et de la cohésion sociale

Le pôle « développement durable et aménagement du territoire » assure le traitement administratif et la coordination de ces domaines de compétence. Il comprend :

- le bureau de l'environnement
- le bureau de l'urbanisme

Délégation permanente de signature est donnée, à M. Paul ANDREANI, conseiller d'administration, directeur des politiques publiques pour les affaires ci-après désignées:

1.1 *dispositions générales*

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- la certification conforme à l'original d'arrêtés ou de décisions,
- les copies des pièces et documents divers,
- le visa des pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- l'ampliation des mémoires présentés devant le tribunal administratif

1.2 *dispositions comptables*

- les titres de paiement (chèques, mandats, ordres, etc.) délivrés pour le compte des budgets des divers ministères,
- les titres de recettes (titres de perception, ordres de versement, ordres de reversement, etc.) émis pour le compte des budgets des divers ministères,
- les pièces justificatives devant appuyer ces titres de paiement, et ces titres de recettes, et, d'une manière générale, tous tableaux, états, relevés, bordereaux concernant l'exécution des services de comptabilité de l'Etat.
- les fiches et bordereaux de recensement des opérations d'investissements,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception permettant le recouvrement de recettes pour le compte de l'Etat,
- le visa des admissions en non valeur de certaines créances envers l'Etat,
- les arrêtés de la liste annuelle des chèques non compensés au cours de l'exercice budgétaire

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Paul ANDREANI, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par les chefs de bureau de la direction des politiques publiques.

Délégation permanente est donnée en toutes matières à :

- Mme Marie-Thérèse DOMINICI, attachée principale, chef du bureau du logement et de la cohésion sociale,
- Mlle Dora SUSINI, attachée d'administration, chef du bureau de l'environnement,

Délégation permanente est donnée pour les attributions relevant de leurs bureaux respectifs à:

- Mme Marie-Thérèse DOMINICI, attachée principale, chef du bureau du logement et de la cohésion sociale,
- Mlle Dora SUSINI, attachée d'administration, chef du bureau de l'environnement,
- Mlle Nathalie SOLER, attachée d'administration, chef du bureau du développement économique,
- Mme Nathalie GAMBOTTI, attachée d'administration, chef du bureau de la programmation et des finances
- Mme Dominique BATTINI, attachée d'administration, chef du bureau de l'urbanisme

En cas d'absence de ces dernières, les délégations de signature correspondantes seront exercées par :

- Mlle Brigitte LAURIOL, attachée d'administration, adjointe au chef du bureau du logement et de la cohésion sociale
- Mme Mathéa OTTAVY-PERI, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de l'environnement.
- Mlle Christelle CIABRINI, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de développement économique
- M. Vincent CARBONI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau de la programmation et des finances
- Mlle Brigitte ORSINI, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de l'urbanisme

ARTICLE 7 : Les dispositions de l'arrêté n° 2009-0972 du 03 sept 2009 sont abrogées.

ARTICLE 8 Le secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Corse-du-Sud.

Le Préfet,

Signé

Stéphane BOUILLON



PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD

SECRETARIAT GÉNÉRAL
Bureau du courrier, de la coordination
et de la documentation
SG/BCCD/JD

Arrêté N° 2009-1181 du 02 novembre 2009 portant délégation de signature en ce qui concerne le budget opérationnel de programme régional de Corse (BOP – administration territoriale de l'Etat – programme 108)

Le Préfet de Corse, Préfet de la Corse-du-Sud,

- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du Président de la République du 28 juillet 2008 nommant M. Stéphane BOUILLON en qualité de Préfet de Corse, Préfet de la Corse-du-Sud ;
- Sur** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud

ARRETE

ARTICLE 1 Au titre du budget opérationnel de programme – administration territoriale (BOP 108) :

Délégation de signature est donnée à M. Thierry ROGELET, secrétaire général de la Préfecture de la Corse-du-Sud, en sa qualité de responsable du BOP régional en Corse à l'effet de :

- Préparer le budget opérationnel de programme (BOP 108) – administration territoriale – constitué d'une unité opérationnelle départementale de la Corse-du-Sud (UO), d'une unité opérationnelle départementale de la Haute-Corse et d'une unité opérationnelle mutualisée régionale,
- Répartir les crédits entre les unités opérationnelles conformément à la ventilation approuvée en comité de direction,
- Procéder à des ré-allocations en cours d'exercice budgétaire entre les unités opérationnelles.

Par ailleurs, délégation de signature est donnée à M. Thierry ROGELET, secrétaire général de la Corse-du-Sud, en sa qualité de responsable de l'unité opérationnelle départementale de la Corse-du-Sud à l'effet de :

- Préparer le projet de budget de l'unité opérationnelle départementale de la Corse-du-Sud,
- Gérer le budget de l'unité opérationnelle départementale de la Corse-du-Sud,
- Exécuter les dépenses conformément à la programmation du budget de l'unité opérationnelle départementale de la Corse-du-Sud.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry ROGELET, la délégation qui lui est conférée, sera exercée par M. Martin JAEGER, secrétaire général pour les affaires de Corse.

ARTICLE 2 : En outre, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les bons de commande et de viser le service fait, pour les dépenses imputables sur le budget de fonctionnement de la préfecture, chacun respectivement en ce qui concerne les centres de responsabilité placés sous leur autorité, à savoir :

- M. Thierry ROGELET, secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud : pour les services généraux de la préfecture de la Corse du Sud et pour sa résidence ;
- M. Martin JAEGER, secrétaire général pour les affaires régionales auprès du préfet de la région Corse : pour les services du secrétariat général pour les affaires de Corse et pour sa résidence ;
- M. Pierre MOLAGER, sous-préfet, directeur du cabinet du préfet de Corse, préfet de la Corse-du-Sud : pour le bureau du cabinet, pour sa résidence et pour le garage ;
- M. Dominique-Nicolas JANE, sous-préfet de Sartène : pour les services de la sous-préfecture de Sartène et pour sa résidence.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les bons de commande et de viser le service fait, pour les dépenses imputables sur le budget de fonctionnement de la préfecture, dans la limite d'un prix unitaire de 500 € hors taxes par article. à M. Gilles LECLAIR, inspecteur général, chargé de mission auprès du préfet de Corse, préfet de Corse-du-Sud et du préfet de Haute-Corse, coordinateur des services de sécurité intérieure en Corse, pour le cabinet placé sous sa responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles LECLAIR, la délégation de signature qui lui est conférée, sera exercée par M. Dominique BERTONCINI, commissaire divisionnaire, directeur de cabinet du coordinateur des services de sécurité en Corse.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry ROGELET, de M. Martin JAEGER, de M. Pierre MOLAGER et de M. Dominique-Nicolas JANE, la délégation consentie à l'article 2 sera exercée dans la limite d'un prix unitaire de 250 € hors taxes par article, respectivement par :

- Mme Caroline FOUCHET, attachée principale, chef du service des ressources humaines, et des moyens; pour les devis, conventions, lettres de mission et pour les centres de responsabilité placés sous l'autorité du secrétaire général ;

- Melle Marianne CIABRINI, attachée d'administration, adjointe au chef du service des ressources humaines et des moyens, pour les devis, conventions, lettres de mission et pour les centres de responsabilité placés sous l'autorité du secrétaire général ;
- M. Pierre-Jean GERONIMI, secrétaire administratif de classe normale au service des ressources humaines et des moyens, pour les devis, bons de commande et viser le service fait pour les dépenses imputables sur le budget de fonctionnement de la préfecture ;
- Mme Jocelyne DURAND, attachée d'administration, chef du bureau du courrier de la coordination et de la documentation, pour les lignes budgétaires documentation et affranchissement ;
- M. Patrick EGLOFF, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, chef du service départemental des systèmes d'information et de communication (SDSIC), pour les lignes budgétaires à incidence téléphonie et informatique ;
- M. Bruno PASSOT, conseiller d'administration, directeur du service administratif et financier du secrétariat général pour les affaires de Corse, pour les centres de responsabilité placés sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires de Corse ou en cas d'absence ou d'empêchement par Mme Georgette MARIAGGI, attachée principale, chef du bureau administratif ;
- M. Cédric PEIGNAUD, attaché principal, chef du bureau du cabinet, pour les centres de responsabilités placés sous l'autorité du directeur de cabinet ;
- M. Laurent VAYSSIER, attaché d'administration, secrétaire général de la sous-préfecture de Sartène, pour les centres de responsabilité placés sous l'autorité du sous-préfet de Sartène.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les bons de commande, en ce qui concerne les dépenses imputables pour le centre de responsabilité « résidence du préfet » à M. Eric CHARRIE, adjoint technique principal de 1^{ère} classe, maître d'hôtel ou en cas d'absence ou d'empêchement à M. Christian LEDUC, adjoint technique principal de 2^{ème} classe, cuisinier.

La présente délégation sera exercée dans la limite de 300 € hors taxes par facture. Le service fait est visé par M. le préfet.

ARTICLE 6 : Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2009-0971 du 03 septembre 2009 sont abrogées.

ARTICLE 7 : Le secrétaire général de la Corse-du-Sud et le trésorier payeur général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Corse-du-Sud.

**Le Préfet,
Signé
Stéphane BOUILLON**