

ARRETE DE DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA SOUFFLERIE ARR 2024-03

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1431-1 et suivants, relatifs au fonctionnement des Etablissements Publics de Coopération Culturelle,
Conformément à la délibération n°2015-11-01,
Conformément à la délibération n°2015-11-03,
Conformément à la délibération n°2023-12-03,
Conformément aux statuts de la Soufflerie et notamment l'article 12.3,

Le Directeur, Olivier LANGLOIS,

DECIDE :

Article 1 – Vérification du service fait

En cas d'absence ou d'empêchement, et avant tout enregistrement en comptabilité, de déléguer sa signature pour la vérification du service fait de toutes les factures de La Soufflerie : à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier.

Article 2 – Autres cas

De déléguer sa signature dans les cas définis ci-dessous. La présente délégation est destinée aux personnes ci-après nommées, dans les domaines exclusifs indiqués.

Article 2.1 Titres et mandats

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature électronique des titres et mandats à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier pour envoi dématérialisé en Trésorerie.

Article 2.2 Ressources humaines

Etablissement et visa des congés :

Les demandes de congés sont visées pour accord par le chef de service puis instruites par le Responsable administratif & financier qui en assure le suivi et veille à leur bonne harmonisation,

Ordres de missions :

- Pour des missions liées à la programmation artistique :
 - o Remplis par la/le demandeur.euse,
 - o Signés par le responsable administratif et financier,
 - o Signés par le directeur,
- Pour les autres missions :
 - o Remplis par la/le demandeur.euse,
 - o Signés par le responsable administratif et financier,

Social :

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature des contrats de travail (et avenants s'y rapportant) de l'équipe permanente (CDI, CDD de droit commun, CDII), ainsi que des contrats de travail en CDD d'usage (intermittent-es) et avenants s'y rapportant : à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier.

Article 2.3 Administration

Vis-à-vis des tutelles :

- En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature des documents institutionnels (conventions, courrier...) : à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier.
- En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature des documents de suivi d'ordre technique (attestations sur l'honneur des demandes de subvention, pièces constitutives, toutes pièces et justificatifs complémentaires, états des lieux des lieux gérés par la Soufflerie, renseignements et informations diverses...) : à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier.

Vis-à-vis des tiers :

- En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature des fiches techniques et conventions de prêts de matériels techniques : à M. André BOUDAUD, Directeur Technique ou à M. Gaël MONTGIRAUD, Régisseur Général.
- En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature des contrats, conventions partenariales non institutionnelles (avec autres structures culturelles, partenaires privés, établissements scolaires...) : à M. Jérôme ROMAIN, Responsable Administratif et Financier.

Article 2.4 Autres

Bons de commandes :

- Instruits par la/le demandeur.euse,
- Signés par le responsable administratif et financier.

Article 3

La présente délégation est valable à partir du 1er mai 2024.

Article 4

La présente décision sera notifiée aux intéressé-es, et communiquée à des tiers en tant que de besoin.

Fait à Rezé, le 12 avril 2024

Olivier Langlois,
Directeur de La Soufflerie

