

DECISION n°2009/17
portant délégation de signature, à titre transitoire,
au sein de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées

Le Président de l'Etablissement public du Grand Palais des Champs-Élysées

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n°2007-97 du 25 janvier 2007 portant création de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées et notamment ses articles 7, 15 et 16 ;

Vu le décret du 11 septembre 2009 portant nomination du président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées ;

DECIDE

Article 1^{er} : Délégation permanente est donnée à Monsieur Luc Liogier, directeur de la maîtrise d'ouvrage, à Monsieur François Belfort, directeur des manifestations et des événements et à Madame Marjorie Lecointre, directrice de la communication, du mécénat et des partenariats, à titre transitoire dans l'attente de la délégation qui sera consentie au prochain secrétaire général de l'établissement, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions respectives, les certificats administratifs, les certifications du service fait et les attestations.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à Monsieur Guillaume Robigault, responsable des affaires administratives et des ressources humaines de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées, à titre transitoire dans l'attente de la délégation qui sera consentie au prochain secrétaire général de l'établissement, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- tous actes, décisions, contrats, conventions et marchés, ainsi que toutes pièces justificatives comptables, dans la limite d'un montant inférieur à 30 000 euros HT en recette et en dépense ;
- les certificats administratifs, la certification du service fait, les d'attestations et les certifications de conformité à l'original de la copie de tout document relatif à l'établissement ;
- les déclarations sociales et fiscales de toute nature et sur toute forme de support existant, ainsi que les courriers à destination des administrations fiscales et sociales ;
- les notes et courriers à destination des salariés de l'établissement.

.../...

.../...

Article 3 : Le responsable des affaires administratives et des ressources humaines de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la culture et de la communication et sur le site Internet de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées.

Fait à Paris, le 24 septembre 2009
en un seul exemplaire original

Jean-Paul CLUZEL,
Président de l'établissement public du Grand Palais des Champs-Élysées