



Le Président

Délégation de signature

Paris, le 18 mars 2026,

Le Président du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou,

- Vu la loi n° 75-1 du 3 janvier 1975 modifiée portant création du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;
- Vu le décret n° 92-1351 du 24 décembre 1992 modifié portant statut et organisation du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de M. Laurent Le Bon en qualité de Président du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou à compter du 19 juillet 2021 ;
- Vu l'arrêté de la ministre de la culture et de la communication du 31 mars 2017 portant nomination de Mme Julie Narbey, en qualité de directrice générale du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou à compter du 1^{er} mai 2017 ;

DECIDE :



Article 1 : Présidence – Direction Générale

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent Le Bon, Président, délégation de signature est donnée à **Mme Julie Narbey, directrice générale**, à l'effet de signer tous actes et décisions afférents aux attributions du Président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas les actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent Le Bon, Président, délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe**, à l'effet de signer tous actes et décisions afférents aux attributions du Président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas les actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Julie Narbey, directrice générale et de Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à **Mme Anne Lehut, cheffe de cabinet du président**, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les nantissements de marché ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;



- de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
- dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne Lehut, cheffe de cabinet du Président, délégation de signature est donnée à **Mme Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international**, à l'effet de signer, viser et de certifier, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les nantissements de marché ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.



En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Julie Narbey, directrice générale et de Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à **M. Paul Frèches, chargé de mission**, pour ce qui concerne le projet d'implantation du Centre Pompidou à Shanghai, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ce projet, à l'effet de :

- signer/viser les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Julie Narbey, directrice générale et de Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à **M. Julien Voillemin, directeur du projet de construction des réserves de Massy**, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale affectés à ce projet :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve);
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Julie Narbey, directrice générale et de Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à **Mme Yandé Diouf, chargée de mission**, pour ce qui concerne les implantations du Centre Pompidou à Malaga et à Bruxelles-Kanal, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ces projets, à l'effet de :



- signer/viser les ordres de mission.

Article 2 : Direction juridique et financière

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **Mme Florie Yall, directrice juridique et financière**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, que cela concerne la direction juridique et financière ou les activités des autres directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- de signer/viser les ordres de mission ;
- de signer/viser les décisions de tarifs à caractère onéreux ou gratuit ;
- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;
- les déclarations sociales et fiscales.

- En matière de marchés publics :

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve),
- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés ;
- les avenants de transferts ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes ;
- les courriers de rejet de candidatures et d'offres ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises):
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

- En matière financière :

- Pour l'activité de la direction juridique et financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
- Dans le logiciel comptable et financier, pour l'ensemble des activités des directions :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;



- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

Délégation de signature est donnée à **Mme Claire Gacon, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
 - de signer/viser les certificats administratifs ;
 - les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;
 - les déclarations fiscales et sociales.
- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à Mme Claire Gacon, cheffe du service finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics ;

Délégation de signature est donnée à **Mme Lise Galaine, adjointe à la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion**, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.



Délégation de signature est donnée à **M. Fabrice Le Roux, responsable du pôle ordonnancement et fiscalité**, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement, en matière financière, dans le logiciel comptable et financier, à l'effet de :

- certifier tous les services faits ;
- signer les demandes de paiement ;
- viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à **Mme Anne-Claire Rebours, cheffe du service juridique et des archives**, à l'effet de signer pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à **Mme Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public**, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des marchés publics ;
- les nantissements de marché ;
- les actes de sous-traitance ;
- les avenants de transfert ;
- les courriers de rejet de candidatures et d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Florie Yall, directrice juridique et financière, et de Mme Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public, délégation de signature est donnée à **M. Alexis Hervy, adjoint à la cheffe du service de l'achat public**, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service de l'achat public ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.



Article 3 : Musée national d'art moderne-centre de création industrielle

Délégation de signature est donnée par Laurent Le Bon, Président, à **M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.



En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à **M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à **M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à **Mme Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de Mme Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à **Mme Besma Yousfi, responsable du pôle de gestion administrative et financière** du département musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
 - de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;
 - de signer/viser les certificats administratifs ;
 - les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.
- En matière de marchés publics :
- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve);
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - Les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur.
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :



- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies conformes.
- En matière financière :
- de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de Mme Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à **M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky**, à l'effet de signer, pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
 - de signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;



- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de Mme Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky, délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie Cissé, coordinatrice de la régie et de la gestion administrative et financière de la Bibliothèque Kandinsky**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies conformes.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.



Article 4 : Département Culture et Création

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.



En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, délégation de signature est donnée à **M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département culture et création et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création et de M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine Chassaing, responsable de gestion administrative et financière** du département culture et création, à l'effet de signer dans la limite des crédits du département culture et création, pour l'activité du département culture et création et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, marchés sur la durée totale reconduction prévisionnelles comprises, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.



Article 5 : Direction de la production

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **Mme Claire Garnier, directrice de la production**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits ;
 - dans le cadre de l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :



Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire Garnier, directrice de la production, délégation de signature est donnée à **Mme Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier** à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction de la production et pour les activités de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **Mme Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier** de la direction de la production, à l'effet de signer, pour l'activité de la direction de la production et dans la limite des crédits de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - Dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;



- de certifier tous les services faits.
- Pour l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

Dans le logiciel comptable et financier :

- s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Claire Garnier, directrice de la production, de Mme Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, et de Mme Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier, **délégation de signature est donnée à Mme Mina Bellemou, cheffe du service des expositions**, et en l'absence de cette dernière à **Mme Anne-Claire Gervais, adjointe à la cheffe du service des expositions**, dans la limite des crédits de la direction de la production, pour l'activité de la direction de la production et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet de signer :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière

Dans le logiciel comptable et financier :

- de signer/viser les engagements juridiques (devis, bon de commande), relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur ou égal à 40 000 €HT en investissement et en fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.





Article 6 : Direction du bâtiment et de la sécurité

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les décisions portant interdiction temporaire d'accès au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à **M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.



En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à **Mme Thérèse Le Roy, cheffe du service du bâtiment**, à **M. Aymeric Lion, chef du service exploitation et intendance générale**, à **M. José Lopes, chef du service sécurité** et en l'absence de ce dernier à **M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service sécurité**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserves) ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à **Mme Maryline Bamboux, responsable du pôle de gestion de la direction du bâtiment et de la sécurité**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- En matière de marchés publics :



Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.



Article 7 : Direction des publics

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **M. David Cascaro, directeur des publics**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains, des transactions, et de tous les contrats relatifs au volet ingénierie culturelle de l'Ecole Pro tant in situ que pour les actions hors les murs ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les décisions portant interdiction d'accès temporaire au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve);
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.



En cas d'absence ou d'empêchement de M. David Cascaro, directeur des publics, délégation de signature est donnée à **Mme Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics** et **Mme Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de Mme Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, et de Mme Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, délégation de signature est donnée à **M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier** de la direction des publics, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de Mme Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, de Mme Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, et de M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à **Mme Emma Lézier, adjointe au chef de service de la médiation culturelle** et à **Mme Laurence Nida, cheffe du service de l'accueil des publics**, dans la limite des crédits de leur service au sein de la direction des publics et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet de signer :

- En matière de marchés publics, dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - de signer les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- En matière financière :
 - de certifier dans le logiciel comptable et financier tous les services faits, et en matière de marchés publics.



Article 8 : Direction des éditions, licences et concessions

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des éditions, licences et concessions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux qui concernent les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à **Mme Margot Boyer, directrice adjointe et cheffe du service commercial** de la direction des éditions, licences et concessions, à **Mme Hélène Pérignon, cheffe du pôle gestion administrative et financière** de la direction des éditions, licences et concessions et à **Mme Chloé Demey, cheffe du service éditorial**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des



crédits de la direction des éditions, licences et concessions et pour l'activité de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à **Mme Violaine Ho-Kchen-Fong, assistante de gestion au pôle de gestion de la direction des éditions, licences et concessions**, dans la limite des crédits de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, à l'effet de :

- Certifier tous les services faits en matière financière dans le logiciel comptable et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à **Mme Lolita Wotin, documentaliste iconographe, Mme Clarisse Deubel, documentaliste iconographe, Mme Christine Charier, documentaliste iconographe et à M. Xavier Delamare, documentaliste iconographe**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

- les devis et licences des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger, dans les limites suivantes : un montant de 150 €HT maximum par image et des factures de 3000 €HT maximum ;
- les courriers de négociation des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger.



Article 9 : Direction de la communication et du numérique

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **Mme Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à **Mme Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction de la communication et du numérique et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.



Article 10 : Direction du développement économique et international

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à **Mme Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.



Article 11 : Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président à **Mme Karine Lanaute, directrice des ressources humaines**, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, relatifs à la gestion des personnels du Centre Pompidou, et notamment :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les conventions de stage ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les actes relatifs à la formation du personnel ;
- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement ;

- et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :
 - les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions (dont pour les stages), accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'investissement et de fonctionnement d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
 - signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
 - signer/viser les certificats administratifs ;

- en matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;

- en matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :



- dans le respect des règles de la commande publique, à signer de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines**, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits affectés à la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, et de Mme Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **M. Alexandre Roma, chef du service des ressources humaines**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Eléa Desormeaux, responsable du pôle de gestion administrative et financière**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines, pour l'activité de la direction des ressources humaines et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains ;
- signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;



- les copies certifiées conformes.
- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement, de fonctionnement et de personnel (à l'exclusion de ce qui concerne les rémunérations du personnel) ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Karine Lanaut, directrice des ressources humaines et de Mme Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les conventions de stage ;
- Pour l'activité de formation au sein de la direction des ressources humaines :
 - les actes relatifs à la formation du personnel comprenant les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des transactions ;
 - signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
 - signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :

Dans la limite des activités relatives à la formation et de celle d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes ;

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique, dans la limite des crédits de l'activité de formation au sein de la direction de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;



- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Karine Lanaut, directrice des ressources humaines et de Mme Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, et de Mme Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, délégation de signature est donnée à **Mme Sixtine Gauthey, adjointe à la cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences**, à l'effet de signer, viser et certifier les mêmes pièces que la cheffe de service, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.



Article 12 : Direction des systèmes d'information et télécommunications

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à **M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'activité de la direction des systèmes d'information et télécommunications et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'empêche pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.

- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, délégation de signature est donnée à **Mme Odile Berthe-Le Roux, responsable du pôle juridique, administratif et financier** de la direction des systèmes d'information et télécommunications et à **M. Sylvain Cardine, chef du service de la production informatique**, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des systèmes d'information et de télécommunication et dans le cadre de l'activité de cette direction, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :



- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 €HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.



Article 13 : Dépôt de plainte

Par la présente, délégation est donnée pour déposer plainte avec constitution de partie civile, au nom du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou, à :

- Mme Julie Narbey, directrice générale ;
- Mme Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe ;
- M. Xavier Rey, directeur du musée national d'art moderne- centre de création industrielle ;
- Mme Florie Yall, directrice juridique et financière ;
- Mme Claire Garnier, directrice de la production ;
- M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications ;
- Mme Karine Lanaute, directrice des ressources humaines ;
- M. David Cascaro, directeur des publics ;
- M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité ;
- M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité ;
- M. José Lopes, chef du service de la sécurité ;
- M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service de la sécurité ;
- M. Christophe Mazeaud, responsable du pôle sécurité incendie ;
- M. Jean-Pierre Lichter, adjoint du responsable du pôle sécurité ;
- M. Patrice Petit, responsable du pôle sûreté ;
- M. Laurent Mould, adjoint du responsable du pôle sûreté.

Article 14 : La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature. Elle remplace et annule la décision de délégation de signature du 23 juin 2025.

Article 15 : La directrice générale est chargée de l'application de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture.

Laurent LE BON