

## **Arrêté n° 21/489/CM**

**Délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, Chargée de l'administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence.**

### **VU**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.5210-1-1 A, L.5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L5218-1 et suivants ;
- La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- L'article 7 du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- La délibération n° HN 001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 relative à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° HN 002-8074/20/CM du Conseil de la Métropole du 17 juillet 2020 portant délégations de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 21/422/CM du 30 mars 2021 portant délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, chargée de l'administration métropolitain pour le Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence ;
- Le contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n° DRH-2015-772, du 23 avril 2015 portant Madame Laurence Dardalhon, Directrice Générale des Services du S.A.N. Ouest Provence.

### **ARRETE**

#### **Article 1 :**

L'arrêté n° 21/422/CM du 30 mars 2021 est abrogé.

## **Article 2**

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence, à Madame Laurence Dardalhon, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **Ressources humaines**

**Agents hiérarchiquement rattachés au directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale des Services du Territoire Istres-Ouest Provence**

#### **Accueil de stagiaires :**

- Conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

#### **Evaluation des agents :**

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels en qualité de n+1 ou de n+2 ;
- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

#### **Congés / Aménagements d'horaires :**

- Autorisations spéciales d'absence hors absences syndicales ;
- Refus d'un congé ou d'une RTT.

#### **Gestion du télétravail :**

- Courrier d'autorisation ou refus délivré aux agents.

#### **Protection sociale et santé :**

- Déclarations d'accidents de travail.

#### **Frais de déplacement :**

- Etat de frais de déplacements ;
- Ordre de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national.

### **Ressources humaines**

**L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Territoire Istres-Ouest Provence**

#### **Paie :**

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacations des agents ;
- Etats d'indemnités horaires des agents ;

#### **Frais de déplacement :**

- Ordre de mission pour les déplacements internationaux ;

- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent.

**Marchés publics pour l'exercice des compétences déléguées au Conseil de Territoire et pour les marchés relevant exclusivement de la Direction Générale des Services**

**1/ Pour la passation des marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT en application des accords-cadres de seuils métropolitains concernant les compétences exercées par la Direction Générale des Services :**

- Lettre de consultation ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution et demande des pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- La décision de ne pas donner suite à une consultation et les courriers adressés aux soumissionnaires sur l'abandon de la procédure ;
- Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (acte d'engagement, lettre de commande ou cahier des charges) ainsi que le courrier de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

**2/ Pour l'exécution des marchés et accords-cadres concernant les compétences exercées par la Direction Générale des Services :**

- Les bons de commande y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat ;
- Les ordres de service (autres que les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux) ;
- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances ;
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification du service fait et courriers de rejet de facture ;
- Les décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux.

**3/ Pour l'exécution des marchés subséquents portant sur des compétences déléguées au Conseil de Territoire et portant sur les compétences exercées par la Direction Générale des Services dans le cas des accords-cadres métropolitains :**

- Ordres de service créant des prix nouveaux / affermisement TO / démarrage travaux pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;
- Les autres ordres de service, sans limitation de montant ;
- Les avenants à un marché subséquent inférieur à 90 000 euros HT ;
- Courrier de reconduction ou de non-reconduction ;
- Acte de sous-traitance et courrier d'accompagnement ;
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
- Certificat administratif (y compris dans les relations avec le comptable public) ;
- Exemplaïre unique ou certificat de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- Acte à caractère coercitif (application de pénalités, réfaction, mise en demeure) pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;
- Décisions relatives à la réception des travaux ou à l'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement (DGD, certificat de service fait) ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;
- Les décisions de résiliation pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT.

**Autres marchés publics et accords-cadres**

**1/ Pour la passation des marchés subséquents égaux ou supérieurs à 90 000 euros HT et portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire dans le cas des accords-cadres métropolitains :**

- Lettre de consultation pour les marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution du marché et demande de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Pièces contractuelles tel que l'acte d'engagement ainsi que le courrier de notification et l'éventuelle mise au point des marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Déclaration sans suite des marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services.

**2/ Pour l'exécution des marchés et les accords-cadres portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire :**

- Les actes à caractère coercitif notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure pour l'exécution ;
- \* des marchés publics supérieurs au seuil de procédure formalisée ;
- \* des marchés subséquents égaux ou supérieurs à 90 000 euros HT.

## **Finances**

- Garantie à première demande ;
- Mainlevée (retenue de garantie) ;
- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire.

## **Divers – PLIE antérieur au 01/01/2018**

- Courriers de notification des conclusions provisoires CSF PLIE (PLIE antérieur au 1<sup>er</sup> janvier 2018) ;
- Courriers de notification des conclusions définitives CSF PLIE (PLIE antérieur au 1<sup>er</sup> janvier 2018) ;
- Courriers d'acceptation des reports de bilan (PLIE antérieur au 1<sup>er</sup> janvier 2018) ;
- Attestations de versement des dépenses d'assistance technique (PLIE antérieur au 1<sup>er</sup> janvier 2018).

## **Prestations d'action sociale suivies par la Régie d'action sociale (RAS)**

### **du Conseil de Territoire**

- Formulaires de demande de participation des différentes villes pour les séjours organisés par la RAS ;
- Conventions de partenariat avec les commerçants ;
- Formulaires de prélèvements automatiques.

## **Conservatoire de Musique et de danse**

### **du Conseil de Territoire**

- Contrats de location d'instruments musicaux ;
- Contrat à durée déterminée pour l'embauche d'artistes et/ou de techniciens concourant à la réalisation d'un spectacle vivant (contrat GUSO).

## **Divers**

- En l'absence de délégation consentie aux directeurs de pôles sur leur périmètre, dépôts de plainte concernant le territoire.

### **Article 3 :**

En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, si Madame Laurence Dardalhon, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

### **Article 4 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**Article 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie au sein du présent arrêté est donnée à :

- Madame Valérie Terseul, Directrice Générale des Services Déléguée.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Laurence Dardalhon et Valérie Terseul, la délégation de signature définie au sein du présent arrêté est donnée à :

- Madame Nathalie N'Doumbé, Directrice du Pôle Dynamique Urbaine et Développement Durable.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Laurence Dardalhon, Valérie Terseul et Nathalie N'Doumbé, la délégation de signature définie au sein du présent arrêté est donnée à :

- Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole.

**Article 6 :**

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

**Article 7 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches-du-Rhône et au Comptable Public de Marseille.

**Article 8 :**

Conformément à l'article R. 421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 9 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 26 avril 2021

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 26 Avril 2021