

Arrêté n° 22/193/CM

Délégation de signature à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 5210-1-1, L. 5211-9, L. 5211-1 et L. 2122-23, L. 5217-1 et suivants, L. 5218-1 et suivants ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- 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 ;
- 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 portant 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 Aix-Marseille-Provence du 17 juillet 2020 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 21/770/CM de la Présidente de la Métropole du 18 octobre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH 2021-8206-CT portant affectation de Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/770/CM du 18 octobre 2021 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

Ressources humaines

Personnel métropolitain hiérarchiquement rattaché dont les missions principales relèvent de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-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 :

- Courriers 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 ;
- 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.

Paie :

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacances des agents ;

Ressources humaines

Pour l'ensemble du personnel métropolitain

- Etats d'indemnités horaires des agents.

Finance :

- Certificats administratifs inhérents aux frais de représentation et frais protocolaires.

Ressources humaines
Pour le personnel métropolitain précédemment affecté sur les territoires

Paie :

- Etats de vacances 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 et accords-cadres concernant exclusivement exercées par la Direction Générale des Services

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT :

- Les lettres de consultation relatives à des marchés ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Les demandes de régularisation des offres ;
- Les demandes de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Les demandes de justification d'une offre anormalement basse ;
- Les courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Les courriers d'attribution du marché et demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Les courriers de 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 ;
- Les décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;
- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (AE, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

2/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT :

- Les ordres de service de démarrage des travaux ;
- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- les modifications et avenants à un marché et à un accord-cadre ;
- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres quel qu'en soit le motif.

3/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres sans limitation de montant :

- Les bons de commande y compris les bons 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 des marchés et accords-cadres ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et 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 de la créance ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure.
- Les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, dont notamment le décompte général définitif, la certification du service fait et les courriers de rejet de facture.

Moyens Généraux – Logistique

- Les accusés de réception des courriers reçus par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un Maire pour sa commune, d'associations, de partenaires de la Métropole Aix- Marseille-Provence et de particuliers ;
- Les courriers relatifs à l'instruction d'une demande reçue par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un Maire pour sa commune, d'associations, de partenaires de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de particuliers s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et de logistique ;

- Les courriers informant des décisions prises par la Métropole Aix-Marseille-Provence en la matière (postérieurement à la notification des délibérations ou décisions par la Direction des Assemblées des Séances de la Métropole) ;
- Les courriers précisant les modalités d'application de ces délibérations ou décisions ;
- Les courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou des participations financières approuvés par la Métropole Aix-Marseille-Provence s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique ;
- Les courriers adressés aux services de l'Etat dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique.
- Les autorisations et refus de mise à disposition de salles et de matériels ;

Finances

- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire ;
- Exemple unique ;
- Nantissement ;
- Cession de créance ;
- Les bons d'engagements correspondants à la traduction comptable de l'engagement juridique (marché, conventions, lettre de commande, etc.) dûment validés par le Président ou son représentant, et notifiés, permettant de réserver les crédits nécessaires au paiement des dettes ainsi générées.

Exécution budgétaire

- Signature des bordereaux de mandats et bordereaux de titres de recettes pour le périmètre du domaine du budget principal et des budgets annexes.

Conservatoire de Musique et de Danse Ouest Provence

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

Divers

- Dépôts de plainte au nom de Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant la direction.
- Les courriers de réponses négatives adressés aux élus et aux administrés.

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 Monsieur Domnin Rauscher, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il 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 Monsieur Domnin Rauscher, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Aurélie Cerutti, Directrice du Secrétariat Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Domnin Rauscher et de Madame Aurélie Cerutti, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Anne-Cécile Debono, Directrice coordination et appui.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet au plus tôt le 1er juillet 2022 ou à la date de publication si postérieure.

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.

Article 9 :

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

Fait à Marseille, le 1 juillet 2022

Martine VASSAL

Reçu en Contrôle de légalité le 1 juillet 2022