

**Arrêté n° 22/284/CM**

**Délégation de signature à Madame Nathalie Perrin, chargée par intérim de la Direction Générale Adjointe eau, assainissement et déchets 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 ;
- 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 9 juillet 2020 du Conseil de la Métropole Aix-arseille-Provence 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 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 22/168/CM de la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 4 juillet 2022 portant délégation de signature à Madame Nathalie Perrin, chargé par intérim de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence, Eau, assainissement et déchets ;
- L'acte DGARH n° 2021-7317-CT portant affectation de Madame Nathalie Perrin.

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 22/168/CM du 4 juillet 2022 est abrogé.

## **Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Nathalie Perrin, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **Ressources humaines**

**Personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement à la directrice et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de l'Eau, de l'Assainissement et des Déchets**

#### **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 délivrés aux agents.

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

- Déclarations d'accidents de travail.

#### **Frais de déplacement :**

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

### **Ressources humaines**

**L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de l'Eau, de l'Assainissement et des Déchets**

#### **Paie :**

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- 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 les compétences exercées par la  
Direction Générale Adjointe en charge de l'Eau, de l'Assainissement et des  
Déchets**

**1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accord-cadre 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 des 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/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 ;
- 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.

**Actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale Adjointe en charge de l'Eau, de l'Assainissement et des Déchets**

- Déclaration et mise à jour dans le registre de la Métropole des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous sa responsabilité ;
- Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel adressées aux sous-traitants, inscription des sous-traitants au sein du registre ;
- Analyses d'impact sur la protection des données pour les traitements qui les requièrent ;
- Information et réponse aux exercices de droits des personnes concernées par les traitements mis en œuvre dans sa direction, et mise à jour du registre correspondant ;
- Déclaration des violations de données à caractère personnel dans le registre des violations ;
- Approbation des comptes rendus de contrôle sur pièce ou sur place réalisé par la CNIL.

**Cimetières**

- Délivrance et reprise de concession dans les cimetières.

**Crématorium**

- Conventions avec les hôpitaux concernant les pièces anatomiques ;
- Convention de dons de corps à la science avec la faculté de médecine.

**Patrimoine (hors équipements publics)**

- Convention avec les associations pour l'utilisation de la piscine Cap Provence ;
- AOT avec les associations dans le cadre du centre sportif Fontainieu ;

- Convention d'AOT Saumaty ;
- Mise en demeure pour non-paiement des redevances d'occupation du domaine public ;
- Réponses négatives liées à l'occupation du domaine public.

<b>Divers</b>
---------------

- Signature des courriers courants relevant de la Direction Générale Adjointe eau, assainissement et déchets ;
- 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 les directions dont elle à la charge.

**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 Nathalie Perrin, titulaire d'une 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 Nathalie Perrin, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Pascal Deshons, Directeur de l'Assainissement et du Pluvial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie Perrin et de Monsieur Pascal Deshons, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Christophe Daries, Directeur de la Coordination des Politiques de Gestion des Déchets.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie Perrin, de Monsieur Pascal Deshons et de Monsieur Christophe Daries, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin 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 20 septembre 2022

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 20 septembre 2022