

**Arrêté n° 23/012/CM**

**Délégation de signature à Monsieur Éric Taverni, Directeur Général Délégué Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social 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 ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- 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° HN001-8065/20/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° FBPA-051-12058/22/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 30 juin 2022 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**ARRETE**

**Article 1 :**

Délégation est donnée à Monsieur Éric Taverni, Directeur Général Délégué Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social, 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 :

**En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Aménagement, Développement Territorial et Social, à l'exception du personnel métropolitain rattaché au Pôle Planifier :**

Accueil de stagiaires :

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

Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents ;
- Les courriers de réponse et/ou de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absence, hors absences syndicales ;
- Les refus de congé ou d'une RTT ;
- Les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;
- Les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus.

Gestion du télétravail :

- Les courriers d'autorisation ou de refus délivrés aux agents.

Protection sociale et santé :

- Les déclarations d'accidents de travail des agents stagiaires, des titulaires et des agents contractuels.

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacances des agents ;
- Les états d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les ordres de missions pour les déplacements internationaux ;
- Les états de frais de déplacements.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne ;

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service.

Autres :

- Les désignations en cas de grève : service minimum.

**En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

Frais de déplacement :

- Autorisation ponctuelle de remisage à domicile.

Carrière :

- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours.

**En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés (y compris subséquents) et accords-cadres inférieurs à 150 000 euros HT :

- Les lettres de consultation ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre (dont 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 d'un montant inférieur à 150 000 euros HT :

- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- Les modifications et avenants ;
- Les décisions de résiliation, quel qu'en soit le motif ;
- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire.

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

- Les bons de commande y compris les bons de commande et engagements comptables auprès d'une centrale d'achat ainsi que les engagements de commande issus d'un marché subséquent émanant d'une centrale d'achat ;

Reçu au Contrôle de légalité le 18 janvier 2023

- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche ;
- Les ordres de service de démarrage des travaux ;
- Tout ordre 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 courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances déclarées en cours d'exécution ;
- 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.

**En matière de contrats de concession, pour la passation, l'attribution ou l'exécution des contrats de concession et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

- Les courriers adressées au titulaire dans le cadre de l'exécution des contrats de concessions, y compris courriers de mise en demeure, application de pénalités (avec visa obligatoire de la direction juridique) ;
- Les actes, courriers et pièces afférents à l'exécution financières des contrats de concession.

**Pour les actes relatifs à l'Habitat et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

- Courriers d'invitations, de réunions, d'informations, notifications ;
- Accusés réception des demandes de logement social ;
- Documents DAP Habitat public (Accusés de réception, demandes de pièces complémentaires, Accord et refus de prorogations, dérogations de démarrage anticipé, Rejet, agrément, demandes d'avis préalable) les conventionnements APL, et leurs avenants, attestation rectificative ;
- Documents DAP Habitat Privé (Accusée de réception, demandes de pièces complémentaires, Accord et refus de prorogations, dérogations, Rejet, Agréments, Demande d'avis préalable) ;
- Les documents relatifs à la Programmation LLS ;
- Signature des conventions portant transfert des opérations et des subventions des PNRU du GIP MRU à la Métropole ;

Reçu au Contrôle de légalité le 18 janvier 2023

- Accusés réception des demandes relatives à l'ANAH ;
- Courriers divers (demandes d'avis préalable) relatifs à l'ANAH ;
- Conventiennements avec l'ANAH – avec ou sans travaux ;
- Engagements bailleurs ;
- Demande de pièces en lien avec le relogement ;
- Courriers aux familles bénéficiant d'emplacements au sein des aires d'accueil ;
- Courriers relatifs à la gestion administrative (invitations, transmission, demande de subventions, informations, etc.) ;
- Mise en demeure pour emplacements et fluides impayés ;
- Courriers partenaires AAGV (commission consultative, délégataire, CAF...).
- Concernant les actes relatifs à l'ANRU :
  - Courriers relatifs à la gestion administrative (invitations, transmission, demande de subventions, etc..) des protocoles de préfiguration ANRU et de la convention cadre métropolitaine ;
  - Courriers relevant de la gestion courante des PRU et NPNRU ;
  - Correspondances avec l'ANRU pour tous documents et pièces complémentaires.

**Pour les actes relatifs au Foncier et Immobilier et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

Concernant les actes relatifs aux missions transversales du Foncier et du Patrimoine :

- Attestations rectificatives de mise en concordance des actes authentiques en la forme administrative auprès des Services de la Publicité Foncière en matière de transferts de propriété ;
- Demande ou réponse (positive ou négative) auprès des administrés ou entités publiques de location, acquisitions, cessions, avec proposition financière si l'acquisition ou la cession est d'un montant inférieur ou égal à 180 000 € TTC et si prise à bail pour un loyer inférieur ou égal à 24 000 € TTC/an ;
- Les réponses négatives auprès des administrés ou entités publiques de location, acquisitions, cessions, quel que soit le montant de l'acquisition ou de la cession et quel que soit le montant du loyer, si prise à bail ;
- Relances liées à des demandes de location, acquisitions, cessions ou propositions financières ;
- Courriers, formulaires CERFA et fiches de demandes de renseignements et/ou copies auprès des hypothèques ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'un acte authentique en la forme administrative.

Concernant les actes relatifs aux missions du Foncier uniquement :

- Saisines, demandes à France Domaines ;
- Documents d'arpentage liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;
- Plans de bornage, de division, Procès-verbal de délimitation de bornage, de bornage contradictoire amiable, etc. liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;
- Diffusions parcellaires liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;

- Courriers aux concessionnaires ou particuliers de PV de constitution de servitudes ;
- Courriers divers relatifs à la mise en place de conventions partenariales conclues avec l'EPF : compte-rendu valant décision sur choix du site, lancement d'études ;
- Procès-verbal d'ouverture des plis des candidatures pour la cession des biens ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'une ordonnance d'expropriation ou d'un jugement en fixation judiciaire emportant transfert de propriété ;
- Courriers d'accusé réception des mises en demeure d'acquiescer (sans proposition de prix) ;
- Courriers de renonciation à l'exercice du droit de délaissement suite à mise en demeure ;
- Notification aux administrés dans le cadre de procédure de DUP de l'ouverture des enquêtes, des arrêtés individuels et des offres et de l'ordonnance d'expropriation ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'un acte authentique en la forme administrative ;
- Courriers divers relatifs aux demandes de pièces complémentaires pour l'instruction de la demande (échanges entre Métropole et propriétaires dans l'instruction des dossiers d'acquisitions et des ventes de biens bâtis, non bâtis et/ou de locations) ;
- Courriers comportant des modalités de négociation spécifiques ;
- Attestations rectificatives de mise en concordance des actes authentiques en la forme administrative auprès des Services de la Publicité Foncière liées à des dossiers de régularisations foncières ;
- Documents et actes relatifs aux états des risques naturels et technologiques ou tout autre diagnostic, liés à des cessions ou acquisitions ;
- Demandes de pièces complémentaires et de visites dans le cadre de procédures de préemption ;
- Demande motivée à la DDTM pour renonciation au DPU/DPUR au profit de la Métropole (communes carencées) ;
- Renoncations à des déclarations d'intention d'aliéner portant sur des biens situés sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- Courriers règlementaires de notification et affichage des délibérations en lien avec l'instauration et les délégations des DPU et ZAD ;
- Courriers divers courants relatifs aux affaires foncières ;
- Courriers de saisine de l'Etat concernant les procédures foncières sur les projets relevant de la compétence métropolitaine (à l'exception des courriers adressés aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat).

Concernant les actes relatifs à la Gestion du Patrimoine uniquement :

- Déclarations, modèles ou imprimés (H1, H2, n°6660REV et IL) ;
- Signature des procès-verbaux de remise en gestion à la Métropole ;
- Documents d'arpentage liés à des dossiers de gestion patrimoniale ;
- Plans de bornage et de divisions, procès-verbal de délimitation de bornage, de bornage contradictoire amiable, etc. liés à des dossiers de gestion patrimoniale ;
- Diffusions parcellaires liées à des dossiers de gestion patrimoniale ;

- Documents et actes relatifs aux états des risques naturels et technologiques ou tout autre diagnostic, liés à des locations ;
- PV et autres documents liés à la prise en gestion des biens acquis par l'EPF ;
- Courriers divers relatifs aux demandes de pièces complémentaires pour l'instruction de la demande (échanges entre Métropole et propriétaires dans l'instruction des dossiers de locations) ;
- Courriers divers courants relatifs aux affaires immobilières et patrimoniales ;
- Courriers de saisine de l'Etat concernant les procédures patrimoniales sur les projets relevant de la compétence métropolitaine (à l'exception des courriers adressés aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat) ;
- Appels de loyers ;
- Certificat administratif ;
- Etats des lieux ;
- Courriers divers et gestion courante relatifs au patrimoine bâti du territoire métropolitain.
- Les décisions relatives aux conventions de mise à disposition de salles, locaux, matériels de propriété métropolitaine, **à l'exception des équipements sportifs, culturels et crématorium** ;
- Les courriers afférents aux autorisations et/ou refus de mise à disposition de salles, locaux, matériels de propriété métropolitaine, **à l'exception des équipements sportifs, culturels et crématorium**.

Concernant les actes relatifs à la Maitrise d'ouvrage :

- Déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement ;
- Courriers divers aux services de l'état (ARS, DRAC, ABF, DDT, etc.) ;
- Conventions avec les concessionnaires de réseaux pour raccordement (à différencier des autres conventions) ;
- Courriers divers aux concessionnaires ;
- Devis des travaux par les concessionnaires ;
- Procès-verbal de réserve, de levée de réserve et de réception de travaux ;
- Demandes d'autorisation d'urbanisme et environnementales, pièces annexes des PC, PD, PA, loi sur l'eau, ERP classés, cas par cas, etc.

**Pour les actes relatifs à l'Aménagement du Territoire et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

- Les courriers relevant de l'administration courante ;
- Courriers divers relatifs à l'aménagement du territoire métropolitain concernant la mise en œuvre des dossiers et des projets ;
- Courriers de convocation à des réunions techniques ;
- Courriers aux établissements publics d'aménagement dans le cadre des relations conventionnelles entre la Métropole et les aménageurs ;
- Convention de participation financière en Zone d'aménagement concertée (ZAC) et courrier de notification aux intéressés ;

- Convention avec les propriétaires de terrain situés à l'intérieur d'une ZAC et courrier de notification aux intéressés ;
- Cahier des charges de lotissement ;
- Courriers de notification aux intéressés des cahiers des charges de lotissement ;
- Arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cession de terrains ;
- Courriers de notification aux tiers des cahiers des charges de cession de terrains.

**Pour les actes relatifs à la Cohésion Sociale et Politique de la Ville et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

Concernant les actes divers :

- Courriers d'invitations, de réunions, d'informations ;
- Courriers relatifs à la gestion de la Cohésion Sociale (Contrat de Ville, GUP, PRE, Préventions, Solidarité, FEDER, Associations, etc.) ;
- Attestations diverses (Caisse Allocations familiales, etc.).

Concernant les actes relatifs au FAJ :

- Les accusés réception des demandes ;
- Les courriers divers relatifs à des demandes de pièces complémentaires pour l'instruction de la demande ;
- Lettres de notification des décisions des Commissions Locales d'Attribution portant ajournement ou rejet du Fonds d'Aide aux Jeunes.

Concernant les actes relatifs au FSL :

- Accusés réception des demandes de FSL ;
- Courriers divers relatifs à des demandes de pièces complémentaires pour l'instruction de la demande ;
- Notification de refus et/ou ajournement d'un dossier déposé au titre du FSL ;
- Co signature du courrier aux distributeurs d'énergie avec le travailleur social qui inscrit la demande ;
- Signature du tableau du montant des aides par abonnés aux distributeurs d'eau ;
- Signature du courrier à l'abonné de l'aide donnée par la Métropole.

Concernant les actes relatifs à l'emploi, l'insertion, l'économie sociale et solidaire :

- Courriers relevant de l'administration courante ;
- Courriers divers relatifs l'emploi, l'insertion, l'économie sociale et solidaire, pour la mise en œuvre des dossiers ou projets ;
- Courriers de convocation à des réunions techniques.

**Pour les actes en matière de protection des données à caractères personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

- Les déclarations et les mise à jour dans le registre de la Métropole des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous sa responsabilité ;

- Les instructions relatives à la protection des données à caractère personnel adressées aux sous- traitants, inscription des sous-traitants au sein du registre ;
- Les informations et les réponses aux exercices de droits des personnes concernées par les traitements mis en œuvre dans sa direction, et mise à jour du registre correspondant ;
- Les déclarations des violations de données à caractère personnel dans le registre des violations ;
- Les approbations des comptes rendus de contrôle sur pièce ou sur place réalisé par la CNIL.

**Pour les actes divers concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

- 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 générale déléguée.

**Article 2 :**

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 Eric Taverni, 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 3 :**

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

**Article 4 :**

En ce qui concerne strictement les actes en matière contrats de concession définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Taverni, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Laurence Dardalhon, Directrice Générale Déléguée Appui et Services.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Taverni et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Pour l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation, à l'exception des contrats de concession :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Taverni, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Cyril Blanc, Directeur du Pôle Planifier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Taverni et de Monsieur Cyril Blanc, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**Article 5 :**

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

**Article 6 :**

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

**Article 7 :**

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 8 :**

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

Fait à Marseille, le 18 janvier 2023

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 18 janvier 2023