

Arrêté n° 23/036/CM

Délégation de signature à Monsieur Didier Vautrin, Chef de Service Crématoriums au sein du Pôle Réseaux Culturels, Sportifs et Gestion d'Equipements de la Direction Générale Déléguée Transition Environnementale, Culture, Sport et Equipements 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 Didier Vautrin, Chef de Service Crématoriums au sein du Pôle Réseaux Culturels, Sportifs et Gestion d'Equipements de la Direction Générale Déléguée Transition Environnementale, Culture, Sport et Equipements, 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 le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Chef de service et dont les missions principales relèvent du Service Crématoriums :

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.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Service Crématoriums :

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre d'un montant inférieur à 150 000 euros HT :

- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre dans le cadre des lettres de commande inférieures à 40 000 € HT (AE, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations.

2 /Pour la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre subséquents d'un montant inférieur à 150 000 euros HT :

- Les lettres de consultation ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations.

3/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres d'un montant inférieur à 150 000 euros HT :

- 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 ;
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 150 000 € HT 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 ;
- 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.

4/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 150 000 euros HT :

- 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.

Pour les actes relatifs à la thématique Crématoriums et concernant le Service Crématoriums :

- Certificats de crémations **concernant uniquement** le crématorium de Martigues ;
- Attestations de présence au crématorium **concernant uniquement** le crématorium de Martigues ;
- Les courriers courants sans incidence financière ou juridique adressés aux pompes funèbres (ex : transmission des tarifs et nouvelles procédures), aux administrés (ex : information date limite de stockage des urnes) et aux entreprises (ex : transmission par courrier de compte-rendu de réunion ;

- Le registre d'enregistrement des crémations différées ;
- Les conventions d'attribution de créneaux.

Pour les actes divers concernant le Service Crématoriums :

- 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 le service.

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 Didier Vautrin, 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 cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier Vautrin, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Vincent Sename, Directeur du Pôle Réseaux Culturels, Sportifs et Gestion d'Equipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier Vautrin et de Monsieur Vincent Sename la présente délégation de signature est donnée au :

- Directeur Général Délégué Transition Environnementale, Culture, Sport et Equipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier Vautrin, de Monsieur Vincent Sename et du Directeur Général Délégué Transition Environnementale, Culture, Sport et Equipements, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Dominin 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.

Article 8 :

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

Fait à Marseille, le 23 janvier 2023

Martine VASSAL