

Arrêté n° 24/306/CM

Délégation de signature à Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur de pôle Amélioration du Cadre de vie au sein de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau 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 ;
- L'arrêté n°22/574/CM de la présidente de la Métropole du 11 janvier 2023 portant délégation de signature à Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur de pôle Amélioration du Cadre de vie au sein de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH portant affectation de Monsieur Fabrice Bardisa.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°22/574/CM du 11 janvier 2023 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur de pôle Amélioration du Cadre de vie au sein de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau 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 :

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Directeur de pôle et dont les missions principales relèvent du Pôle Amélioration du Cadre de vie :

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 réponses et /ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;
- Les refus d'un 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 et titulaires ;
- Les déclarations d'accidents de travail des agents contractuels.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission pour les déplacements internationaux ;
- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les états de frais de déplacements ;
- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

Formation des agents :

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

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Pôle Amélioration du Cadre de vie :

Carrière :

- Les courriers d'informations aux agents concernant le changement d'affectation, de missions et/ou d'emploi ;
- Désignation en cas de grève : service minimum.
- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne.

Paie :

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

Recrutement :

- Les courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un Contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Les courriers et renouvellement pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat.

Frais de déplacement :

- Les états de frais de déplacements.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Pôle Amélioration du Cadre de vie :

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre inférieurs à 40 000 euros HT :

- Les lettres de consultation ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Courrier 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 la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre égaux ou supérieurs à 40 000 euros HT et inférieurs à 150 000 euros HT :

- Les lettres de consultation (dont marché négocié dont marchés sans publicité ni mise en concurrence et procédure avec négociation) ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Courrier 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 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.

3/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés subséquents à 150 000 euros HT :

- 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 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.

4/ Les bons de commande d'une valeur inférieure à 150 000 euros 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.

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

- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche ;
- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction ;
- 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.

Pour les actes divers concernant le Pôle Amélioration du Cadre de vie :

- Attestations d'affectation de constructions dans le domaine des équipements de traitement et de valorisation des déchets ;
- Attestations d'affectation de constructions dans le domaine des équipements hors traitement des déchets ;
- Demande réglementaire ponctuelle et/ou exceptionnelle portant sur les arrêtés d'exploitation des ICPE de traitement et de valorisation des déchets ;
- Document portant transmission d'informations à la DREAL ;
- Les courriers aux administrés liés aux sollicitations non contentieuses ;
- Les courriers courants et non décisifs dans le cadre d'un dossier en cours ;
- 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 Pôle.

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 Fabrice Bardisa, 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 ce qui concerne strictement les actes concernant les compétences exercées par la Direction Déchetteries, Logistique Déchets et Valorisation Déchets en matière de valorisation des déchets, définis au sein de la présente délégation :

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

- Monsieur Frédéric Perrotin, Directeur Déchetteries, Logistique Déchets et Valorisation Déchets.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice Bardisa et de Monsieur Frédéric Perrotin, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources Cadre de Vie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice Bardisa, de Monsieur Frédéric Perrotin et de Madame Aurore Matteo, la présente délégation de signature est donnée à :

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

En ce qui concerne l'ensemble des autres actes prévus au sein de la présente délégation :

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

- Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources Cadre de Vie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice Bardisa et de Madame Aurore Matteo, la présente délégation de signature est donnée à :

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

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.

Article 9 :

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

Fait à Marseille, le 2 juillet 2024

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 2 juillet 2024