

**Délégation de signature à Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur Général Délégué
Amélioration Cadre de Vie 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-060-17077/24/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 5 décembre 2024 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 24/241/CM de la présidente de la Métropole du 5 juin 2024 portant délégation de signature à Monsieur Fabrice Bardisa pour la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau ;
- L'arrêté n° 24/306/CM de la présidente de la Métropole du 2 juillet 2024 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 n° 2025-02-MCD du 15 janvier 2025 portant affectation de Monsieur Fabrice Bardisa.

ARRETE

Article 1 :

Les arrêtés n° 24/241/CM du 5 juin 2024 et n° 24/306/CM du 2 juillet 2024 sont abrogés.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur Général Délégué Amélioration du Cadre de Vie 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 Général Délégué et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée 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.

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 ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée 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.
- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours.

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.

Frais de déplacement :

- Les états de frais de déplacements ;
- Autorisation permanente de remisage à domicile.

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.
- Les contrats de mise à disposition d'intérimaires.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée 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 (Actes d'engagement, 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 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 ;
- 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 décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;
- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (Actes d'engagement, lettre de commande ou cahier des charges), ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

3/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés subséquents inférieurs 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 ;
- Les lettres de consultation ;
- 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.

4/ Les bons de commande quel qu'en soit le montant 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 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.

6/ 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.

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 Amélioration du Cadre de Vie :

- Les courriers adressés au titulaire dans le cadre de l'exécution des contrats de concessions, y compris les courriers de mise en demeure, applications 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 en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée Amélioration du Cadre de Vie :

- 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 analyses d'impact sur la protection des données pour les traitements qui les requièrent ;

- 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 réalisés par la CNIL.

Pour les actes relatifs à la Direction Logistique Traitement et Valorisation Déchets en matière de valorisation des déchets :

- Attestations d'affectation de constructions dans le domaine des équipements de traitement et de valorisation 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.

Pour les actes divers concernant la Direction Générale Déléguée Amélioration du Cadre de Vie :

- Attestations d'affectation de constructions dans le domaine des équipements hors traitement des déchets ;
- Les courriers aux administrés liés aux sollicitations non contentieuses ;
- Les courriers courants et non décisifs dans le cadre d'un dossier en cours ;
- Les réponses à réclamation précontentieuse ;
- Les courriers de mise en demeure ;
- 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 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 en matière de contrats de concession 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 :

- Laurence Dardalhon, Directrice Générale Déléguée Appui et Services.

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

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

En ce qui concerne strictement les actes concernant les compétences exercées par la Direction Logistique Traitement 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 Logistique Traitement et Valorisation des 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 et Coordination.

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 définis au sein de la présente délégation, à l'exception des contrats de concession et des actes concernant les compétences exercées par la Direction Logistique Traitement et Valorisation Déchets en matière de valorisation des déchets :

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

- Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources et Coordination.

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.

Fait à Marseille, le 6 mars 2025

Martine VASSAL