

Délégation de signature temporaire à Madame Elodie Luchini, Directrice du Pôle Réalisations Territoriales, pour la Direction du Pôle Réalisations Territoriales, la Direction de la Cohésion Sociale, le Service Gestion du Patrimoine immobilier, le Service Stratégie Patrimoniale, le Service Maîtrise d'Ouvrage, au sein de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale 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-008-17532/25/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 27 février 2025 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;

- L'arrêté n°25/129/CM de la Présidente de la Métropole du 10 février 2025 portant délégation de signature temporaire à Madame Elodie Luchini, Directrice du Pôle Réalisations Territoriales, pour la Direction du Pôle Réalisations Territoriales, la Direction de la Cohésion Sociale, du Service Gestion du Patrimoine Immobilier, du Service Stratégie Patrimoniale, du Service Maîtrise d'Ouvrage, au sein de la DGD Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n°2023-1614 DRC 1A portant affectation d'Elodie Luchini ;
- La lettre de mission du Directeur Général des Services.

ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté n° 25/129/CM du 10 février 2025 est abrogé.

Article 2 :

A titre exceptionnel, pour permettre le fonctionnement et la continuité des services, dans le cadre de la vacance du poste du Directeur Général Délégué de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale à partir du 10 février 2025, délégation de signature est donnée, 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 à la Directrice de Pôle et dont les missions principales relèvent du Pôle Réalisations Territoriales, ainsi que pour le personnel métropolitain rattaché fonctionnellement et dont les missions principales relèvent de la Direction Cohésion Sociale, du service Stratégie Patrimoniale et du Service Maîtrise d'Ouvrage de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :

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 du Pôle Réalisations Territoriales, de la Direction Cohésion Sociale, du Service Gestion du Patrimoine immobilier, du Service Stratégie Patrimoniale et du Service Maîtrise d'Ouvrage, de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :

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.

Déplacement :

-Autorisation permanente de remisage à domicile.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Pôle Réalisations Territoriales, la Direction Cohésion Sociale, le Service Gestion du Patrimoine Immobilier, le service Stratégie Patrimoniale et le Service Maîtrise d'Ouvrage de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :

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.

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.

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

Pour les compétences exercées par le Service Gestion du Patrimoine Immobilier : 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 à partir de 25 000 € HT

Pour les autres compétences de la direction de pôle : les bons de commande y compris les bons de commande et engagements comptables de tout montant 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 ;

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 du Pôle Réalisations Territoriales, de la Direction Cohésion Sociale, du Service Gestion du Patrimoine immobilier ; du Service Stratégie Patrimoniale et du Service Maîtrise d'Ouvrage de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :

-Les courriers adressés 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 en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données concernant le Pôle Réalisations Territoriales, la Direction Cohésion Sociale, le Service Gestion du Patrimoine Immobilier, le service Stratégie Patrimoniale et le Service Maîtrise d'Ouvrage de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :

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 réalisé par la CNIL.

Pour les actes divers concernant les compétences exercées par le Pôle Réalisation Territoriales, par la Direction de la Cohésion Sociale, le Service Gestion du Patrimoine immobilier, le Service Maîtrise d'Ouvrage Bâtiments et le Service Stratégie Patrimoniale

Concernant les actes relatifs à l'Habitat :

Courriers d'invitations, de réunions, d'informations, notifications ;

Accusés réception des demandes de logement social ;

Demande de pièces en lien avec le relogement ;

Courriers relatifs à la gestion administrative (invitations, transmission, demande de subventions, informations, etc.)

Concernant les actes relatifs à l'ANRU hors convention cadre NPNRU

Courriers relevant de la gestion courante des PRU et NPNRU ;

Correspondances avec l'ANRU pour tous documents et pièces complémentaires

Documents complémentaires à la DAP habitat privé pour fonds propres et financements des partenaires (accusé de réception, demandes de pièces complémentaires, accord et refus de prorogation).

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 euros TTC et si prise à bail pour un loyer inférieur ou égal à 24 000 euros 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 divers courants relatifs aux affaires foncières.

Concernant les actes relatifs à la Gestion du Patrimoine uniquement :

Déclarations, modèles ou imprimés (H1, H2, n°6660REV et IL) ;

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 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) ;

Courriers divers et gestion courante relatifs au patrimoine bâti du territoire métropolitain.

Concernant les actes relatifs à la Maîtrise d'ouvrage :

Déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement ;

Courriers divers aux services de l'état (ARS, DRAC, ABF, DDT, etc.) ;

Courriers divers aux concessionnaires ;

Demandes d'autorisation d'urbanisme et environnementales, pièces annexes des PC, PD, PA, loi sur l'eau, ERP classés, cas par cas, etc ;

Plans de bornage.

Pour les actes relatifs à la Cohésion Sociale la Politique de la Ville, la Rénovation Urbaine, l'Insertion par l'Emploi et l'Insertion Solidaire :

Concernant les actes divers :

Courriers d'invitations, de réunions, d'informations ;

Courrier divers pour la mise en œuvre des dossiers ou projets ;

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 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. Concernant le Plan Local pour l'Insertion et L'emploi :

Convention des aides aux adhérents ;

Courrier de notification des conclusions provisoires et définitives CSF PLIE ;

Courrier d'acceptation de report de bilan. Concernant le PRU :

Courriers décisives et stratégiques avec l'ANRU et partenaires institutionnels ;

Courrier d'invitation, de réunion, d'information et de notification ;

Courriers relevant de la gestion courante et de l'animation territoriale des PRU et NPNRU ;

Correspondances avec l'ANRU pour tout document et demandes complémentaires ;

Accusés réception des demandes de logement social ;

Courriers divers relatifs aux aides sur fonds propres de la MAMP complémentaires à l'ANRU.

Pour les actes relatifs à l'Aménagement opérationnel, à l'Habitat et la Rénovation Urbaine

Pour les projets et opérations d'aménagement en cours de réalisation :

Les courriers relevant de l'administration courante ;

Courriers divers relatifs à l'aménagement du territoire métropolitain concernant la mise en œuvre des opérations d'aménagement ;

- Mise en œuvre opération d'aménagement L300-1 ;
- Courriers de convocation à des réunions techniques en matière d'opérations d'aménagement ;
- Courriers divers rendus nécessaires par la procédure ;
- Courriers aux concessionnaires d'aménagement dans le cadre des relations conventionnelles entre la Métropole et les aménageurs ;

- Signature des conventions de participation financière en Zone d'aménagement concertée (ZAC) et les conventions afférentes (L311-4 CU) ;
- Signature des conventions avec les propriétaires de terrain situés à l'intérieur d'une ZAC et les conventions afférentes (L311-5 CU) ;
- Notification des conventions de participation en ZAC et convention de mise en œuvre d'association (L311-5 CU) ;
- Cahier des charges de lotissement ;
- Arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cession de terrains ;
- Notification CCCT et cahier des charges de lotissement
- Saisine pour avis, de toute personne publique, organisme à titre obligatoire ou facultatif à tous les stades de la procédure initiée ;
- Plans de bornage, de division, Procès-verbal de délimitation de bornage, documents d'arpentage liés à des dossiers opérationnels d'aménagement (permis d'aménager, déclarations préalables, bornages amiables, piquetage validant un tracé de réseaux) et tout plan de géomètre n'emportant pas transfert de propriété,
- 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 ;
- Courriers divers relatifs à l'agrément ou au refus d'acquéreur en Zone d'aménagement concertée (ZAC) ;
- Demandes d'autorisations d'urbanisme et environnementales ;
- Courriers divers aux services de l'état (ARS, DRAC, ABF, DDT, etc.) ;
- Courriers divers aux concessionnaires ;
- Signature de procès-verbaux de remise en gestion à la Métropole. Pour les actes divers concernant :
- 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 Madame Elodie Luchini, titulaire de la présente 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 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 Madame Elodie Luchini, 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 Madame Elodie Luchini 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.

En ce qui concerne strictement les actes relatifs à l'Aménagement opérationnel, à l'Habitat et la Rénovation Urbaine définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini, la présente délégation de signature est donnée à :

-Madame Sabine Pras, Directrice Aménagement Opérationnel.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini et de Madame Sabine Pras, 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 strictement les actes relatifs à la Cohésion sociale, la politique de la ville, l'insertion par l'Emploi définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini, la présente délégation de signature est donnée à :

-Madame Nadia Maroto, Directrice Politique de la Ville, Renouvellement Urbain, Insertion par l'Emploi, Innovation Solidaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini et Madame Nadia Maroto, 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 strictement les actes relatifs aux ressources humaines définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini, la présente délégation de signature est donnée à :

-Monsieur Stephane Ballivet, Chef de service Coordination de l'activité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie Luchini et de Monsieur Stephane Ballivet, 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 29 avril 2025

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 29 avril 2025