



Paris, le 01/04/2018

## DECISION N° 18/08

Le directeur général de l'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France ;

- Vu le décret 2010-965 du 26 août 2010 relatif au statut de l'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France ;
- Vu le décret du 28 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Thierry DUCLAUX en qualité de directeur général de l'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France ;
- Vu la décision 11/09 relative à l'organisation des services de l'EPAURIF approuvée par le conseil d'administration en date du 8 juillet 2011(délibération 11/25) ;
- Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS ET D'URBANISME**

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, à l'effet de signer au nom du directeur général ;**

**Délégation de signature est donnée au directeur de la construction coordonnateur, au directeur de la construction, au directeur du développement et de l'immobilier ainsi qu'au directeur des affaires financières et des moyens, en cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général et du directeur général à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les marchés dont le montant dépasse le seuil des procédures formalisées ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- Les lettres de mise en demeure dans le cadre des articles 48 du CCAG Travaux et 32 des CCAG Prestations Intellectuelles et Fournitures courantes et Services ;
- Les décisions de résiliation et de réfaction ;
- Les attributions de primes pour avance ;
- Les dossiers de candidature et d'offre lorsque l'EPAURIF répond à une consultation ;
- Les demandes de permis de construire, de permis modificatifs et de permis de démolir ainsi que les demandes d'autorisation préalable ;
- Les autorisations d'ordres de service (OS) en cours de chantier ayant une incidence sur le prix lorsque la masse totale des OS notifiés dépasse 5% du montant du marché.

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général, au directeur de la construction coordonnateur, au directeur de la construction, au directeur du développement et de l'immobilier ainsi qu'au directeur des affaires financières et des moyens, à l'effet de signer au nom du directeur général et pour ce qui les concerne :**

- 1) Les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution y-compris leurs avenants dans la mesure où leurs montants ne dépassent pas le seuil des procédures formalisées ;
- 2) Concernant les marchés dont le montant dépasse le seuil des procédures formalisées :
  - Les autorisations d'émission d'ordre de service ou toute autre décision modificative de travaux en cours de chantier dans la mesure où la masse totale des ordres de service (OS) notifiés ne dépasse pas 5% du montant du marché ;
  - Les ordres de services relatifs aux marchés de prestations intellectuelles dans la mesure où la masse totale des ordres de service notifiés ne dépasse pas 5% du montant du marché ;
  - Les décisions de mise en œuvre des pénalités provisoires et des retenues provisoire ;
  - Les déclarations d'ouverture de chantiers ;
  - Les déclarations préalables d'ouverture de chantier aux organismes de prévention ;
  - Les déclarations d'achèvement de travaux ;
  - Les documents relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du Livre V au titre IV du code de l'environnement ;
  - Les lettres de mise en demeure autres que celles prévues aux articles 48 du CCAG travaux et 32 des CCAG Prestations intellectuelles et fournitures courantes et services ;
  - Les décisions d'ajournement prises en application de l'article 27-2 du CCAG-PI ;
  - Les constatations de travaux effectuées dans le cadre de l'article 12-6 du CCAG travaux ;
- 3) Les demandes de branchement, ainsi que les demandes d'avance sur consommation ;
- 4) Les demandes d'autorisation d'emprise sur voirie ;
- 5) Les demandes de versements de provisions ;
- 6) Les conventions particulières avec les concessionnaires pour essais préalables aux OPR
- 7) Les demandes de certificats d'urbanisme ;
- 8) Pour les marchés de prestations intellectuelles quel que soit leur montant, les décisions de rejet prises en application de l'article 27-4 du CCAG-PI.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des directeurs de la construction, délégation est donnée à l'autre directeur de la construction. En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs de la construction, délégation est donnée au directeur du développement et de l'immobilier.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du développement et de l'immobilier, délégation est donnée à l'adjoint au directeur du développement et de l'immobilier pour ce qui concerne la direction du développement et de l'immobilier.

**Délégation de signature est accordée aux directeurs de projets, directeurs d'études, directeur du pôle expertise et conseils, directeur de la mission projets innovants, directeur de la mission Biologie Pharmacie Chimie à l'effet de signer en lieu et place du directeur de la construction coordonnateur, du directeur de la construction et du directeur du développement et de l'immobilier, au nom du directeur général :**

- 1) Les marchés de travaux d'un montant inférieur à 90 000€ HT ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- 2) Les marchés de fournitures et services d'un montant inférieur à 25 000€ HT, ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- 3) Pour tous les marchés quel que soit leur montant :
  - Les déclarations d'ouverture de chantiers ;
  - Les déclarations préalables d'ouverture de chantier aux organismes de prévention ;
  - Les déclarations d'achèvement de travaux ;
  - Les documents relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du Livre V au titre IV du code de l'environnement ;
  - Les actes spéciaux de sous-traitance ;
  - Les lettres de mise en demeure autres que celles prévues aux articles 48 du CCAG travaux et 32 des CCAG prestations intellectuelles et fournitures courantes et services ;
  - Les décisions d'ajournement prises en application de l'article 27-2 du CCAG-PI ;
  - Les constatations de travaux effectuées dans le cadre de l'article 12-6 du CCAG travaux ;
- 4) Les demandes de branchement, ainsi que les demandes d'avance sur consommation ;
- 5) Les demandes d'autorisation d'emprise sur voirie ;
- 6) Les demandes de versements de provisions ;
- 7) Les conventions particulières avec les concessionnaires pour essais préalables aux OPR ;
- 8) Les demandes de certificats d'urbanisme.

**Délégation de signature est donnée à la directrice des affaires juridiques et des marchés, à son adjointe ainsi qu'au juriste, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les certificats administratifs liés aux marchés gérés par la DAJM ;
- Les remises d'exemplaires uniques ;
- Les demandes de précisions et compléments adressées aux candidats ;
- Les bordereaux d'envoi relatif à la transmission des conventions ;
- Tout autre courrier courant ne revêtant pas de caractère décisionnel.

## **ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE FINANCIERE**

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général et au directeur des affaires financières et des moyens en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général à l'effet de signer au nom du directeur général :**

Les engagements juridiques dont le montant dépasse le seuil des procédures formalisées.

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général et au directeur des affaires financières et des moyens à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les demandes d'avance ;
- Les factures de recettes émises par l'EPAURIF ;
- Les engagements juridiques dont le montant ne dépasse pas le seuil des procédures formalisées ;
- Tous documents financiers en dépense et en recette ;
- Les certifications de service fait ;
- Les demandes de paiement ;
- Tous documents budgétaires en dépense et en recette.

**Délégation de signature est donnée au chef du pôle financier et comptable et au chargé du budget et du contrôle de gestion, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires financières et des moyens, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les demandes d'avance ;
- Les engagements juridiques dont le montant ne dépasse pas le seuil des procédures formalisées.

**Délégation de signature est donnée au chef du pôle financier et comptable, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les factures de recettes émises par l'EPAURIF ;
- Les certifications de service fait ;
- Les demandes de paiement ;
- Tous documents financiers en dépense et en recette ;
- Les engagements juridiques à hauteur de 25 000 € HT.

**Délégation de signature est accordée aux directeurs de projets, directeurs d'études, directeur du pôle expertise et conseils, directeur de la mission projets innovants, directeur de la mission Biologie Pharmacie Chimie à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les bons de commande dans la limite d'un montant de 180 000 € HT concernant les marchés de travaux ;
- Les bons de commande dans la limite d'un montant de 25 000 € HT concernant les marchés de fournitures et services ;
- Les certifications de service fait ;
- Les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des directeurs de projets, directeurs d'études, directeur du pôle expertise et conseils et directeur de la mission projets innovants délégation est donnée au directeur de la construction coordinateur, directeur de la construction et au directeur du développement et de l'immobilier chacun pour ce qui les concerne.

**Délégation de signature est donnée à la directrice des affaires juridiques et des marchés, à son adjointe ainsi qu'au juriste, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les bons de commande relatifs aux marchés gérés par la Direction des Affaires Juridiques et des marchés dans la limite d'un montant de 25 000 € HT ;
- Les certifications de service fait relatifs aux marchés gérés par la Direction des Affaires Juridiques et des marchés.

**Délégation de signature est donnée au chef du service informatique et logistique, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les bons de commande dans la limite d'un montant de 5 000 € HT.

**Délégation de signature est donnée au chargé de moyens généraux, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les bons de commande dans la limite d'un montant de 1 000 € HT.

### **ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE ADMINISTRATIVE**

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les décisions relatives à la mise en œuvre des contrats de recrutement, l'affectation des agents et les attestations.

**Délégation de signature est donnée au secrétaire général à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Tout document lié à la paie ;
- Les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'EPAURIF ainsi que les remboursements y afférent ;
- Tout acte relatif à la formation des agents de l'établissement public et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- Les décisions d'attribution de secours individuels ;
- Les décisions relatives aux prestations sociales ;
- Les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- Les attestations administratives liées aux situations individuelles ;
- Les courriers de gestion courante adressés aux agents.

**Délégation de signature est donnée à la responsable du pôle « ressources humaines», en cas d'empêchement ou d'absence du directeur général, à l'effet de signer au nom du directeur général :**

- Les décisions relatives à la mise en œuvre des contrats de recrutement non soumis au visa du CBCM, l'affectation des agents et les attestations ;
- Tout document lié à la paie ;
- Les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'EPAURIF ainsi que les remboursements y afférent ;
- Tout acte relatif à la formation des agents de l'établissement public et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- Les décisions d'attribution de secours individuels ;
- Les décisions relatives aux prestations sociales ;
- Les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- Les attestations administratives liées aux situations individuelles ;
- Les courriers de gestion courante adressés aux agents.

#### **ARTICLE 4**

La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018. Elle annule et remplace la décision de délégation n°16/10 du 22/12/2016.

#### **ARTICLE 5**

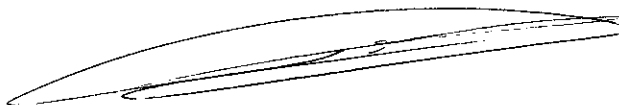
Ampliation de la présente décision sera adressée :

- A l'agence comptable ;
- Au CBCM ;
- Aux intéressés.

#### **ARTICLE 6**

La présente décision sera publiée sur le site Internet de l'EPAURIF.

Le directeur général

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Thierry Duclaux', written over a horizontal line.

Thierry DUCLAUX