

Paris, le 29/09/2023

DÉCISION N° 23/02

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 07 octobre 2019 portant nomination de Monsieur Jérôme MASCLAUX en qualité de directeur général de l'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France ;
- Vu la décision 20/05 relative à l'organisation des services de l'EPAURIF approuvée par le conseil d'administration en date du 5 mars 2020 (délibération 20/09) ;
- 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 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS ET D'URBANISME

- 1. Délégation de signature est donnée au secrétaire général, au directeur de la construction, au directeur-adjoint 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 directeur général, à l'effet de signer au nom du directeur général ;**

Tous les actes et documents en matière de marchés publics et d'urbanisme

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

- 1) Les conventions de partenariat et les conventions annuelles de financement conclues avec des organismes publics ou privés et les avenants y afférents ;
- 2) Les décisions d'attribution et de passation d'actes relatifs à des marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5 382 000 €HT ;
- 3) Les décisions d'attribution et de passation d'actes relatifs à des marchés de fournitures, de services, de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles dont le montant est inférieur au seuil de 300 000 €HT
- 4) Les décisions complémentaires de passation d'actes dont le montant, pris individuellement, est inférieur à 100 000 € HT ou à 10% du montant initial d'un marché supérieur aux seuils évoqués aux 2) et 3) ci-dessus auquel elles sont rattachées ;
- 5) Les marchés, quel que soit leur montant, ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- 6) Tout autre acte, document, courrier ou demande d'autorisation administrative nécessaire à la bonne réalisation d'une opération

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

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

3. Délégation de signature est donnée aux directeurs de projets, chacun pour ce qui le concerne, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les décisions d'attribution et de passation d'actes relatifs à des marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT et à des marchés de fournitures, de services, de maîtrise d'œuvre ou de prestations intellectuelles inférieurs à 40 000 €HT ;
- 2) Les marchés d'un montant inférieur à 140 000€HT ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- 3) Pour les marchés dont le montant est supérieur à un montant de 140 000 €HT
- 4) :
 - a) Les bons de commande dans la limite d'un montant de 140 000 €HT par bon de commande concernant les marchés de travaux ;
 - b) Les bons de commande dans la limite d'un montant de 90 000 €HT par bon de commande concernant les marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre et prestations intellectuelles ;
 - c) Les ordres de service de démarrage des prestations ;
 - d) Les autres ordres de service dans la limite d'un montant inférieur à 140 000 €HT par OS pour les marchés de travaux et dans la limite d'un montant inférieur à 40 000 €HT par OS pour les marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre et prestations

intellectuelles ;

- e) Les plans de prévention ;
- f) Les déclarations d'ouverture de chantiers ;
- g) Les déclarations préalables d'ouverture de chantier aux organismes de prévention ;
- j) Les actes spéciaux de sous-traitance ;
- k) Les lettres de mise en demeure ;
- l) Les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement et de rejet prises en application des articles 29 du CCAG-PI, 21 du CCAG MOE, 30 du CCAG FCS et 34 du CCAG TIC ;
- m) Les constatations de travaux effectuées dans le cadre de l'article 11-6 du CCAG travaux ;

- 5) Les demandes de certificats d'urbanisme
- 6) Les demandes de branchement et d'avance ;
- 7) Les demandes d'autorisation d'emprise sur voirie ;
- 8) Les déclarations de travaux (code de l'urbanisme - construction, travaux, installations et aménagements non soumis à permis de construire)
- 9) Les déclarations de projet de travaux (Code de l'environnement) ;
- 10) Les documents relatifs à la gestion des déchets dans le cadre des dispositions du Livre V au titre IV du code de l'environnement ;
- 11) Les conventions particulières avec des tiers nécessaires à la réalisation des travaux et inférieures à un montant de 90 000 € HT et les actes y afférents ;

4. Délégation de signature est donnée aux responsables d'opérations et chefs de projets, chacun pour ce qui le concerne, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les marchés d'un montant inférieur à 10 000 € HT, ainsi que l'ensemble des actes relatifs à leur exécution ;
- 2) Pour tous les marchés, quel que soit leur montant, les ordres de services et bons de commande dans la limite d'un montant de 10 000 € HT par bon de commande ou ordre de service ;
- 3) Les demandes de certificats d'urbanisme.
- 4) Les plans de prévention ;
- 5) Les déclarations préalables d'ouverture de chantier aux organismes de prévention ;
- 6) Les déclarations d'ouverture de chantiers ;
- 7) Les déclarations de projet de travaux (Code de l'environnement) ;
- 8) Les déclarations d'achèvement de travaux ;

5. Délégation de signature est donnée au directeur des affaires juridiques et des marchés, à son adjoint ainsi qu'au juriste, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les marchés quel que soit leur montant et les avenants y afférents ;
- 2) Les certificats administratifs liés à l'exécution juridique et administrative des marchés ;
- 3) Les remises d'exemplaires uniques ;
- 4) Les demandes de précisions et compléments adressés aux candidats ;
- 5) Les lettres de rejet des candidats ;
- 6) Les lettres de notification ;
- 7) Les lettres de mise en demeure ;
- 8) Tout courrier courant ne revêtant pas de caractère décisionnel.

6. Délégation de signature est donnée au directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général

Les marchés et bons de commande relatifs aux marchés dont l'exécution est suivie par la direction des ressources humaines dans la limite d'un montant de 5 000 € HT.

7. Délégation de signature est donnée au directeur de la communication, à l'effet de signer au nom du directeur général :

Les marchés et bons de commande relatifs aux marchés dont l'exécution est suivie par la direction de la communication dans la limite d'un montant de 5 000 € HT

8. Délégation de signature est donnée au responsable du déploiement et sécurité SI, à l'effet de signer au nom du directeur général :

Les bons de commande relatifs aux marchés dont l'exécution est suivie par le service informatique et logistique dans la limite d'un montant de 5 000 € HT.

ARTICLE 2 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

1. Délégation de signature est donnée au secrétaire général, à l'effet de signer au nom du directeur général tout acte de nature administrative et financière.

2. Délégation de signature est donnée au directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les contrats de recrutement et tout acte y afférent ;
- 2) Tout document lié au temps de travail ou au règlement intérieur ;
- 3) Tout document lié à la gestion et à la carrière des agents de l'établissement,
- 4) Les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'EPAURIF ainsi que les remboursements y afférents ;
- 5) Tout acte relatif à la formation des agents de l'établissement public et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- 6) Les décisions relatives à l'exercice du droit syndical, à ses instances et à l'organisation des élections des représentants du personnel ;
- 7) Tout document lié à la paie ;
- 8) Tout document utile à l'agence comptable dans le domaine qui le concerne ;
- 9) Les certifications de service fait afférentes aux formations dispensées aux agents de l'EPAURIF ;
- 10) Les décisions d'attribution de secours individuels ;
- 11) Les décisions relatives aux prestations sociales ;
- 12) Les décisions relatives à la mise en œuvre des contrats de recrutement, soumis ou non au visa du CBCM, l'affectation des agents et les attestations ;

3. Délégation de signature est donnée au directeur des affaires financières et des moyens et à l'adjoint du directeur des affaires financières et des moyens, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les demandes d'avance ;
- 2) Les factures de recettes émises par l'EPAURIF ;
- 3) Les engagements juridiques ;
- 4) Tous documents financiers en dépense et en recette ;
- 5) Les certifications de service fait ;
- 6) Les demandes de paiement ;
- 7) Tous documents budgétaires en dépense et en recette.

4. Délégation de signature est donnée au directeur de la construction, au directeur-adjoint de la construction et au directeur du développement et de l'immobilier, pour les dépenses budgétaires relevant de leur direction et à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les certifications de service fait ;
- 2) Les demandes de paiement ;
- 3) Les demandes de versements de provisions

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

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

5. Délégation de signature est donnée aux directeurs et chefs de projets, chacun pour ce qui le concerne, à l'effet de signer au nom du directeur général :

- 1) Les certifications de service fait ;
- 2) Les demandes de paiement.

6. Délégation de signature est donnée au directeur des affaires juridiques et des marchés, à son adjoint ainsi qu'au juriste, à l'effet de signer au nom du directeur général :

Les certifications de service fait relatives aux marchés dont l'exécution est suivie par la direction des affaires juridiques et des marchés.

ARTICLE 3

La présente décision prend effet à compter de sa publication. Elle annule et remplace la décision de délégation n°22/01 du 20/01/2022. Elle est accompagnée de la liste nominative des agents délégataires (Annexe 1).

ARTICLE 4

Ampliation de la présente décision et de son annexe dans sa version initiale, sera adressée :

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

Les modifications ultérieures de l'annexe ne feront l'objet d'une ampliation qu'en cas de modification de la décision elle-même. En tout état de cause, chaque version de l'annexe sera publiée sur le site Internet de l'EPAURIF.

ARTICLE 5

La présente décision et son annexe seront publiées sur le site Internet de l'EPAURIF.