

**MÉTROPOLE  
AIX-MARSEILLE  
PROVENCE**

## **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Date de Publication : 22/03/2016

N° : 2016/4

# **SOMMAIRE**

 **Arrêtés**

Page 3/116

 **Décision**

Page 117/120

# **LES ARRÊTÉS**

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n° :**

Objet : Transfert d'autorisation d'occupation Temporaire pour le kiosque alimentaire sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille au nom de Monsieur Sylvain ANGILERI.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Code du Travail, notamment les articles R.4228-1 et R.4228-10 à 16 ;
- Le Règlement général des Emplacements publics de la Ville de Marseille résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- L'arrêté municipal n° 2005-01-SE du 12 janvier 2005 par lequel la Ville de Marseille réglemente les heures de fermeture des kiosques alimentaires ;
- L'arrêté municipal n° 96/046/SG du 05 février 1996 relatif aux conditions d'hygiène des kiosques alimentaires installés sur le domaine public ;
- Le Règlement Sanitaire Départemental des Bouches-du-Rhône ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPTAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015.

**CONSIDÉRANT**

La demande de transfert d'Autorisation d'Occupation Temporaire présentée par :

Monsieur Sylvain ANGILERI en date du 10/12/2015,

Né 30 octobre 1979 à Marseille (13),

58, boulevard Charles Livon - 13007 Marseille • [contact@metropole-amp.fr](mailto:contact@metropole-amp.fr)



Domicilié : 7 rue Papety 13007 Marseille,

En vue d'occuper un kiosque alimentaire sur le domaine public.

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

Monsieur Sylvain ANGILERI est autorisé, en qualité de commerçant, à exploiter un kiosque alimentaire d'une dimension de onze (11) mètres carrés sur le domaine public, sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille, en vue de procéder à la vente de sandwiches chauds et froids, des boissons hygiéniques sans alcool de 1<sup>er</sup> groupe tel que défini par le Code des débits de boissons, des glaces à l'exception des plats cuisinés en sauce.

Toutes autres activités sont interdites sur cet emplacement.

### **Article 2 :**

La présente autorisation est personnelle. Toute cession ou sous-location entraînera l'abrogation de l'autorisation.

### **Article 3 :**

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. La Métropole Aix-Marseille-Provence, à son initiative, pourra toujours la modifier ou l'abroger si l'intérêt public l'exige.

Toute création ou changement de statut juridique pour l'exploitation, doit obtenir l'accord préalable de l'Administration. A défaut, la présente autorisation sera abrogée de plein droit.

### **Article 4 :**

La présente autorisation est délivrée pour une durée de un an à l'issue de laquelle elle sera reconductible tacitement dans la limite de cinq ans.

### **Article 5 :**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter les redevances suivant les droits fixés par le tarif en vigueur, payable en une seule fois et d'avance. En cas de carence de sa part, l'autorisation sera immédiatement abrogée. Le bénéficiaire devra produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans le premier semestre de l'année en cours, un bilan de l'année antérieure indiquant le chiffre d'affaires réalisé.

### **Article 6 :**

Si le bénéficiaire ne désire plus faire l'usage de la présente permission de voirie, il devra immédiatement en avertir la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence sous peine de continuer à payer la redevance. La Métropole Aix-Marseille-Provence abrogera la présente permission.

La collectivité aura le choix, sans qu'il résulte un droit à indemnité pour l'occupant : soit d'exiger la remise en état d'origine, aux frais du propriétaire. A défaut, la Métropole Aix-Marseille-Provence se substituera au propriétaire, après une mise en demeure restée infructueuse, pour la dépose de l'édicule aux frais du propriétaire ; soit de conserver les installations édifiées par l'occupant. Dans ce cas, la propriété desdites installations lui sera transférée de plein droit à titre gratuit au terme de la présente autorisation.

#### **Article 7 :**

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile, et produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence un exemplaire de la police d'assurance et présenter les quittances afférentes chaque année.

#### **Article 8 :**

Le bénéficiaire se conformera aux arrêtés et règlements relatifs à la sécurité et à l'hygiène publique et au règlement de voirie.

#### **Article 9 :**

Le kiosque et ses abords immédiats devront être tenus en état constant de propreté. Aucun écoulement des eaux usées ne sera toléré dans le caniveau ou en dehors du réseau adéquat.

#### **Article 10 :**

Sont également applicables à la présente autorisation les prescriptions stipulées dans le règlement général des Emplacements de la Ville de Marseille, dans l'arrêté municipal n° 96/046/SG réglementant les conditions d'hygiène au sein des kiosques alimentaires et d'être en possession d'une licence de 1<sup>ère</sup> catégorie dite « licence sans alcool ».

#### **Article 11 :**

Conformément à l'article L2124-32-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'occupant qui entend se prévaloir de l'existence d'un fonds de commerce sur les parcelles occupées en vertu de la présente autorisation, pourra saisir la Métropole Aix-Marseille-Provence d'une demande de reconnaissance de fonds de commerce.

Si la Métropole Aix-Marseille-Provence constate que les éléments constitutifs du fonds de commerce, notamment l'existence d'une clientèle propre, sont effectivement réunis, elle pourra être sollicitée à l'occasion d'un projet de cession dudit fonds au profit d'un éventuel acquéreur, dans les conditions posées par l'article L2124-33 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

De même, par dérogation à l'alinéa 1er de l'article 3 du présent arrêté, la reconnaissance d'un tel fonds de commerce est susceptible d'entraîner la transmission du présent titre à un successeur, en cas de décès de l'occupant, personne physique exploitant ledit fonds, et ce dans les conditions posées par l'article L2124-34 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Enfin, par dérogation au dernier alinéa de l'article 21, l'occupant dont la présente convention serait résiliée pour motif d'intérêt général, pourra également prétendre à l'indemnisation de la perte de son fonds de commerce, sous réserve de la vérification des éléments constitutifs dudit fonds par la Métropole Aix-Marseille-Provence.

#### **Article 12 :**

Dans le cas où il y aurait des plaintes de riverains, l'autorisation d'exploitation sera reconsidérée.

#### **Article 13 :**

L'exploitant du kiosque devra cesser son activité et fermer son édicule à 23 heures. A défaut, et en cas de récidive, une procédure d'abrogation du présent arrêté sera engagée.

#### **Article 14 :**

En cas de faute de la part de l'occupant (manquement aux règles énoncées dans le présent arrêté), le titre sera abrogé, après une éventuelle mise en demeure restée infructueuse dans un délai raisonnable, sans droit à indemnité.

**Article 15 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 FEV. 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence

  
Jean-Claude GAUDIN



**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n° :**

Objet : Transfert d'autorisation d'occupation Temporaire pour le kiosque alimentaire sis Place D'Arvieux 13002 Marseille au nom de la SARLU ANDREA DE PALMA.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Code du Travail, notamment les articles R.4228-1 et R.4228-10 à 16 ;
- Le Règlement général des Emplacements publics de la Ville de Marseille résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- L'arrêté municipal n° 2005-01-SE du 12 janvier 2005 par lequel la Ville de Marseille réglemente les heures de fermeture des kiosques alimentaires ;
- L'arrêté municipal n° 96/046/SG du 05 février 1996 relatif aux conditions d'hygiène des kiosques alimentaires installés sur le domaine public ;
- Le Règlement Sanitaire Départemental des Bouches du Rhône ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPTAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015.

**CONSIDÉRANT**

La demande de transfert d'Autorisation d'Occupation Temporaire présentée par :

Madame DE ALMEIDA CANARIO Andreia en date du 10/12/2015

Née le 21 mai 1979 à AZUREM GUIMARAES (Portugal),

58, boulevard Charles Livon - 13007 Marseille • [contact@metropole-amp.fr](mailto:contact@metropole-amp.fr)

Domiciliée : 9 Impasse des peupliers 13008 Marseille,

En vue d'occuper un kiosque alimentaire sur le domaine public.

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

La SARLU ANDREA DE PALMA, représentée par Madame DE ALMEIDA CANARIO Andreia, en tant que gérante, est autorisée à exploiter un kiosque alimentaire dénommé « La Pause Gourmande » d'une dimension de seize (16) mètres carrés sur le domaine public, sis Place d'Arvieux 13002 Marseille, en vue de procéder à la vente de sandwiches chauds et froids, des boissons hygiéniques sans alcool de 1<sup>er</sup> groupe tel que défini par le Code des débits de boissons, des glaces à l'exception des plats cuisinés en sauce.

Toutes autres activités sont interdites sur cet emplacement.

### **Article 2 :**

La présente autorisation est personnelle. Toute cession ou sous-location entraînera l'abrogation de l'autorisation.

### **Article 3 :**

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. La Métropole Aix-Marseille-Provence, à son initiative, pourra toujours la modifier ou l'abroger si l'intérêt public l'exige.

Toute création ou changement de statut juridique pour l'exploitation, doit obtenir l'accord préalable de l'Administration. A défaut, la présente autorisation sera abrogée de plein droit.

### **Article 4 :**

La présente autorisation est délivrée pour une durée de un an à l'issue de laquelle elle sera reconductible tacitement dans la limite de cinq ans.

### **Article 5 :**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter les redevances suivant les droits fixés par le tarif en vigueur, payable en une seule fois et d'avance. En cas de carence de sa part, l'autorisation sera immédiatement abrogée. Le bénéficiaire devra produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans le premier semestre de l'année en cours un bilan de l'année antérieure indiquant le chiffre d'affaires réalisé.

### **Article 6 :**

Si le bénéficiaire ne désire plus faire l'usage de la présente permission de voirie, il devra immédiatement en avertir la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence sous peine de continuer à payer la redevance. La Métropole Aix-Marseille-Provence abrogera la présente permission.

La collectivité aura le choix, sans qu'il résulte un droit à indemnité pour l'occupant : soit d'exiger la remise en état d'origine, aux frais du propriétaire. A défaut, la Métropole Aix-Marseille-Provence se substituera au propriétaire, après une mise en demeure restée infructueuse, pour la dépose de l'édicule aux frais du propriétaire ; soit de conserver les installations édifiées par l'occupant. Dans ce cas, la propriété desdites installations lui sera transférée de plein droit à titre gratuit au terme de la présente autorisation.



#### **Article 7 :**

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile, et produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence un exemplaire de la police d'assurance et présenter les quittances afférentes chaque année.

#### **Article 8 :**

Le bénéficiaire se conformera aux arrêtés et règlements relatifs à la sécurité et à l'hygiène publique et au règlement de voirie.

#### **Article 9 :**

Le kiosque et ses abords immédiats devront être tenus en état constant de propreté. Aucun écoulement des eaux usées ne sera toléré dans le caniveau ou en dehors du réseau adéquat.

#### **Article 10 :**

Sont également applicables à la présente autorisation les prescriptions stipulées dans le règlement général des Emplacements de la Ville de Marseille, dans l'arrêté municipal n° 96/046/SG réglementant les conditions d'hygiène au sein des kiosques alimentaires et d'être en possession d'une licence de 1<sup>ère</sup> catégorie dite « licence sans alcool ».

#### **Article 11 :**

Conformément à l'article L2124-32-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'occupant qui entend se prévaloir de l'existence d'un fonds de commerce sur les parcelles occupées en vertu de la présente autorisation, pourra saisir la Métropole Aix-Marseille-Provence d'une demande de reconnaissance de fonds de commerce.

Si la Métropole Aix-Marseille-Provence constate que les éléments constitutifs du fonds de commerce, notamment l'existence d'une clientèle propre, sont effectivement réunis, elle pourra être sollicitée à l'occasion d'un projet de cession dudit fonds au profit d'un éventuel acquéreur, dans les conditions posées par l'article L2124-33 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

De même, par dérogation à l'alinéa 1er de l'article 3 du présent arrêté, la reconnaissance d'un tel fonds de commerce est susceptible d'entraîner la transmission du présent titre à un successeur, en cas de décès de l'occupant, personne physique exploitant ledit fonds, et ce dans les conditions posées par l'article L2124-34 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Enfin, par dérogation au dernier alinéa de l'article 21, l'occupant dont la présente convention serait résiliée pour motif d'intérêt général, pourra également prétendre à l'indemnisation de la perte de son fonds de commerce, sous réserve de la vérification des éléments constitutifs dudit fonds par la Métropole Aix-Marseille-Provence.

#### **Article 12 :**

Dans le cas où il y aurait des plaintes de riverains, l'autorisation d'exploitation sera reconsidérée.

#### **Article 13 :**

L'exploitant du kiosque devra cesser son activité et fermer son édicule à 23 heures. A défaut, et en cas de récidive, une procédure d'abrogation du présent arrêté sera engagée.

**Article 14 :**

En cas de faute de la part de l'occupant (manquement aux règles énoncées dans le présent arrêté), le titre sera abrogé, après une éventuelle mise en demeure restée infructueuse dans un délai raisonnable, sans droit à indemnité

**Article 15 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 FEV. 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n° :**

Objet : Arrêté d'Autorisation d'occupation Temporaire pour la terrasse de l'établissement dénommé « Le Poulpe » sis 84 Quai du Port 13002 Marseille.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement des Emplacements Publics de la Ville de Marseille résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le Règlement sanitaire départemental des Bouches-du-Rhône ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gemenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MATPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015.

**CONSIDERANT**

La demande de la SARL « MICHEL & MICHEL » représentée par Monsieur Michel ANKRI en tant que Président,  
Né le 11 octobre 1963 à Marseille (13) France  
Domicilié au 57 avenue de Saint-Barnabé 13012 Marseille.

En vue d'occuper un emplacement public à l'adresse suivante :  
84 Quai du Port 13002 Marseille  
RCS Marseille n° 800 371 494.

**ARRETE**

**Article 1 :**

La SARL « MICHEL & MICHEL » représentée par Monsieur Michel ANKRI, en qualité de Président, est autorisée à occuper le domaine public au droit de son établissement dénommé « Le Poulpe » sis 84 Quai du Port 13002 Marseille :



Terrasse non enclavée : façade : 12,8 m, saillie : 5,70 m, surface : 73 m<sup>2</sup>

Sur laquelle, une terrasse couverte par vélum : façade : 12,8 m, saillie : 4,70 m, surface : 60,16 m<sup>2</sup>

Soit une occupation totale de : 73,16 m<sup>2</sup>

**Article 2 :**

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. L'Administration pourra toujours la modifier ou l'abroger si l'intérêt public l'exige.

**Article 3 :**

La présente autorisation est personnelle. Toute cession ou sous location est interdite. Tout manquement à cette règle entraînera l'abrogation de l'autorisation.

**Article 4 :**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter la redevance d'occupation du domaine public suivant les droits fixés par le tarif en vigueur, payable en une seule fois et d'avance. En cas de carence de sa part, l'autorisation sera immédiatement abrogée.

**Article 5 :**

Le bénéficiaire de l'autorisation pourra mettre fin de son plein gré à l'autorisation dont il bénéficie par lettre recommandée avec accusé de réception à la Métropole Aix-Marseille-Provence qui abrogera la présente autorisation.

Il sera ainsi dégagé des obligations du présent arrêté sans pour autant pouvoir prétendre à indemnité ou remboursement de la redevance versée, même au prorata temporis.

**Article 6 :**

Les droits des tiers et ceux de l'administration sont réservés.

**Article 7 :**

Le bénéficiaire s'engage à se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène publique et, le cas échéant, le code du travail pendant toute la durée de l'occupation.

**Article 8 :**

La terrasse et ses abords immédiats devront être tenus en état constant de propreté. Aucun écoulement des eaux usées ne sera toléré dans le caniveau ou en dehors du réseau adéquat.

**Article 9 :**

Dans la mesure du possible, le matériel des terrasses devra être rentré à l'intérieur de l'établissement à chaque fermeture.

**Article 10 :**

Le titulaire de l'autorisation devra souscrire les assurances nécessaires pour couvrir tous les risques qui pourraient survenir du fait de l'occupation autorisée.

Une attestation d'assurance annuelle devra être transmise chaque année.

**Article 11 :**

Cette autorisation est consentie pour une période d'un an à l'issue de laquelle elle sera reconductible tacitement, dans la limite de 3 ans, sauf abrogation, dans les conditions et règlements définis par le présent arrêté.

**Article 12 :**

Seront considérées comme infractions, toutes occupations du domaine public sans autorisation ou contraires aux lois ou règlements en vigueur.

**Article 13 :**

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent arrêté entraînera l'abrogation de l'autorisation, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai raisonnable, sans droit à indemnité.

**Article 14 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution de présent arrêté.

Fait à Marseille, le 15 FEV. 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**N°**

**Objet de l'arrêté : Exploitation d'un kiosque à journaux A.A.P. sur le domaine public –  
146 rue d'Endoume 13007 Marseille**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement de gestion des Emplacements de la Ville de Marseille résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence, le 9 novembre 2015 ;

**CONSIDÉRANT**

- La demande présentée par la SARL DOMINO SERVICES, représentée par Monsieur Sébastien PRUDHOMME, Gérant, en date du 16 décembre 2015, dont le siège social est sis 26A boulevard Baille 13006 Marseille, en vue d'exploiter un kiosque à journaux A.A.P. sur le domaine public.



## **ARRETE**

### **ARTICLE 1 :**

La SARL DOMINO SERVICES, représentée par Monsieur Sébastien PRUDHOMME, en qualité de gérant, est autorisée à exploiter un kiosque à journaux A.A.P. type KGB.PR sur le domaine public, sis 146 rue d'Endoume 13007 Marseille, en vue d'y installer une conciergerie de quartier.

### **ARTICLE 2 :**

La présente autorisation est personnelle. Toute cession ou sous-location entraînera l'abrogation de l'autorisation.

### **ARTICLE 3 :**

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. La Métropole Aix-Marseille-Provence, à son initiative, pourra toujours la modifier ou l'abroger si l'intérêt public l'exige.

### **ARTICLE 4 :**

La présente autorisation est délivrée pour une durée de un an à l'issue de laquelle elle sera reconductible tacitement dans la limite de cinq ans.

### **ARTICLE 5 :**

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter les redevances suivant les droits fixés par le tarif en vigueur, voté par le Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence, payable en une seule fois et d'avance. En cas de carence de sa part, l'autorisation sera immédiatement abrogée.

### **ARTICLE 6 :**

Si le bénéficiaire ne désire plus faire l'usage de la présente autorisation, il devra immédiatement en avvertir la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence sous peine de continuer à payer la redevance. La Métropole Aix-Marseille-Provence abrogera la présente autorisation.

### **ARTICLE 7 :**

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile et produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence un exemplaire de la police d'assurance et présenter les quittances afférentes chaque année.

### **ARTICLE 8 :**

Le bénéficiaire se conformera aux arrêtés et règlements relatifs à la sécurité publique et au règlement de voirie.

### **ARTICLE 9 :**

Le kiosque et ses abords immédiats devront être tenus en état constant de propreté. Aucun écoulement des eaux usées ne sera toléré dans le caniveau ou en dehors du réseau adéquat.

### **ARTICLE 10 :**

Sont également applicables à la présente autorisation les prescriptions stipulées dans le Règlement Général des Emplacements de la Ville de Marseille visé ci-dessus.

**ARTICLE 11 :**

Dans le cas où il y aurait des plaintes de riverains, l'autorisation d'exploitation sera reconsidérée.

**ARTICLE 12 :**

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent arrêté entraînera l'abrogation de l'autorisation.

**ARTICLE 13 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 18 FEV. 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN

**Arrêté n°**

**OBJET :** Arrêté d'abrogation de l'arrêté n° 11/379/CC du 14 décembre 2011 au nom de la EURL « SRJ » représentée par Madame Sylvie MULLER pour l'exploitation du kiosque alimentaire sis 25 bd Alphonse Lavéran 13013 Marseille.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement général des Emplacements Publics de la Ville de Marseille, résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le Règlement de Voirie de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole adopté par délibération du 18 décembre 2006 ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015 ;
- L'arrêté d'Autorisation d'Occupation Temporaire de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole n° 11/379/CC délivré le 14 décembre 2011 à la EURL « SRJ » représentée par Madame Sylvie MULLER pour l'exploitation d'un kiosque alimentaire sis 25 bd Alphonse Lavéran 13013 Marseille.

**CONSIDERANT**

- Le transfert de l'Autorisation d'Occupation Temporaire relative à l'exploitation du kiosque alimentaire sis 25 bd Alphonse Lavéran 13013 Marseille accordée par l'arrêté n° 16/037/CM à la SARL LGJB représentée par Madame Laïla GHERAÏF en date du 12 février 2016.



## ARRETE

### Article 1 :

L'arrêté n° 11/379/CC, délivré le 14 décembre 2011 à la EURL « SRJ » représentée par Madame Sylvie MULLER, en vue de l'exploitation du kiosque alimentaire sis 25 bd Alphonse Lavéran 13013 Marseille, est abrogé à compter de la notification du présent arrêté, au motif du transfert de l'Autorisation d'Occupation Temporaire, par arrêté n° 16/037/CM à la SARL LGJB représentée par Madame Laïla GHERAÏF en date du 12 février 2016.

### Article 2 :

Il est porté à la connaissance de l'intéressée que la présente abrogation peut être déférée au Tribunal Administratif de Marseille dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Toutefois, il est rappelé que le recours en annulation n'étant pas suspensif, l'intéressée devra impérativement se conformer aux dispositions du présent arrêté.

### Article 3 :

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 03 MARS 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**N° .../16**

**Objet de l'arrêté :**

**Délégation de signature à Madame Sophie CONTE, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Péligasse, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues ;**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- ☐ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- ☐ L'article 56 de 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 ;
- ☐ Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- ☐ L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- ☐ L'arrêté portant nomination de Madame Sophie CONTE en qualité de Directrice Générale des Services par intérim au sein de la Communauté d'Agglomération Salon – Etang de Berre - Durance en date du 30 septembre 2015 ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'arrêté n° 16/024/CM du 3 février 2016 est abrogé.



## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, et pour le territoire composé des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Péliganne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Sophie CONTE, chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Péliganne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

### **En matière de ressources humaines :**

#### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur

(demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),

**Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie



professionnelle,

- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

**En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

**En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre

- 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

**En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie CONTE, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Pascal MORA,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie CONTE et de Monsieur Pascal MORA, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Laetitia ZUGNA.

**ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2016.

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

01 MARS 2016

Fait à Marseille, le 01 MARS 2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



**MÉTROPOLE  
AIX-MARSEILLE  
PROVENCE**

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

16 / 056 / CM

N° .../16

**Objet de l'arrêté :**

Délégation de signature à Monsieur Philippe BLANQUEFORT, Chargé de l'administration métropolitaine pour les communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons.

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- ☐ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- ☐ L'article 56 de 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 ;
- ☐ Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- ☐ L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- ☐ L'arrêté portant nomination de Monsieur Philippe BLANQUEFORT en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole à compter du 1er avril 2015 ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'arrêté n° 16/023/CM du 3 février 2016 est abrogé.

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensuès-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons, à Monsieur Philippe BLANQUEFORT, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensuès-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

### **En matière de ressources humaines :**

#### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,



- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),

**Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite



à une disponibilité,

- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,

- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

**En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BLANQUEFORT, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Vincent BONNAFOUX.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2016 .

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 01 MARS 2016 2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

## Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Michel GACON, Chargé de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie ;

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

## VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté du 2 décembre 2015 portant maintien de Monsieur Michel GACON dans les fonctions de Directeur Général des Services du Conseil de territoire du pays d'Aubagne et de l'Etoile, en qualité d'administrateur stagiaire ;

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 16/028/CM du 3 février 2016 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, pour le territoire composé des communes d'Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie sous ma surveillance et

ma responsabilité, à Monsieur Michel GACON, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aubagne, Auriol, Belcoëne, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),



**Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,

- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,



### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes,

### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GACON, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Daniel ROUSSEAU,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GACON et de Monsieur Daniel ROUSSEAU, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Nelly NANNERO.

### **ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2016.

### **ARTICLE 5 :**

Les conditions de titularisation évoquées dans l'arrêté de nomination susvisé sont maintenues .

### **ARTICLE 6 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

### **ARTICLE 7 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.



Fait à Marseille, le

01 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**



**M. Jean-Claude GAUDIN**

*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*

# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

---

**Le Président**

Ancien Ministre

Vice-Président du Sénat

N°.../16

**Objet de l'arrêté :**

**Délégation de signature à Madame Laurence DARDALHON, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Miramas et Port-Saint-Louis-du-Rhône.**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU** les articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L.5218-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

**VU** 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,

**VU** le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

**VU** l'article 56 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

**Vu** la délibération du Conseil Métropolitain n°.../15 en date du 9 novembre 2015 relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**Vu** le contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n°DRH-2015-772, en date du 23 avril 2015 portant Madame Laurence DARDALHON Directrice Générale des Services du S.A.N. Ouest Provence,

**Vu** l'arrêté du Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence n°DRH-2014-2592 en date du 8 septembre 2014 portant nomination de Monsieur Jean-Luc BERTOGLIO, Directeur Général Adjoint du S.A.N. Ouest Provence,

**Vu** l'arrêté du Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence n°DRH-2015-1355 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2015 portant nomination de Madame Valérie TERSEUL, Directrice Générale Adjointe du S.A.N. Ouest Provence,

## ARRETE

### **ARTICLE 1 :**

L'arrêté n° 16/027/CM du 3 février 2016 est abrogé.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Madame Laurence DARDALHON, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Miramas et Port-Saint-Louis-du-Rhône, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

#### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015,
- les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

#### **En matière de ressources humaines :**

##### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),



- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

#### **Pour l'accueil de stagiaires :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),

#### **Pour la formation des agents :**

- bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

#### **En matière d'évaluation des agents :**

- la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

#### **Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,



- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,



- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

#### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

#### **En matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire :**

Tous les courriers et les documents relatifs aux :

- documents d'arpentage,
- fiches de demandes de renseignements auprès des hypothèques,
- états des risques naturels et technologiques,
- certificats d'affichage,
- demandes d'avis des domaines,
- demandes de documents complémentaires dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme,
- plans de bornage et de division,
- arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cessions de terrains,
- arrêtés relatifs aux permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables ainsi que les documents nécessaires à l'instruction des dossiers,



- lettre de non opposition à déclaration préalable,
- certificats d'urbanisme,
- certificats de conformité des permis d'aménager, des permis de construire et des déclarations préalables ,
- lettre de renonciation aux DIA,
- attestations de non contestation de l'achèvement et de la conformité des travaux des permis de construire, des permis d'aménager, de démolir et des déclarations préalables.

### **En matière culturelle :**

- les bordereaux relatifs aux déclarations et versements de cotisation effectuée auprès de l'AGESSA.
- les documents à teneur pédagogique du conservatoire de musique et de danse à rayonnement intercommunal, dans les domaines suivants :

### **RENTREE SCOLAIRE**

- RENTREE SCOLAIRE / RENCONTRE PARENTS-PROFESSEURS : courrier invitant l'élève à rencontrer les professeurs pour fixer le créneau horaire de la nouvelle année scolaire dans les différentes disciplines ;
- RENTREE SCOLAIRE / ENTRETIEN D'ADMISSION : courrier invitant les nouveaux élèves à se présenter aux entretiens d'admission dans les différentes disciplines ;
- RENTREE SCOLAIRE - premier COURS : courrier invitant l'élève à se présenter au premier cours dans les différentes disciplines.

### **SCOLARITE**

- CONGE PARTIEL : courrier confirmant la demande de congé dans une discipline ;
- CONGE GLOBAL : courrier confirmant la demande de congé dans toutes les disciplines ;
- DEMISSION : courrier confirmant à l'élève l'arrêt des activités au conservatoire de musique et de danse ;
- ANNEE SUPPLEMENTAIRE DANS LE CYCLE : courrier confirmant à l'élève l'attribution d'une année supplémentaire dans un cycle ;
- REGULARISATION DE SCOLARITE : courrier rappelant à l'élève l'obligation de suivre toutes les disciplines liées à son cursus ;
- ATTESTATION DE RECOMPENSE : courrier précisant à l'élève les résultats obtenus dans les disciplines suivies ;
- ATTESTATION DE NIVEAUX : courrier précisant à l'élève les disciplines suivies avec les niveaux respectifs ;
- CONVOCATIONS EXAMENS : courrier précisant aux élèves et aux jurys la date, l'horaire et le lieu des examens.

### **COURRIERS DIVERS**

- REMPLACEMENT D'UN ENSEIGNANT : courrier informant les parents de l'absence d'un professeur et/ou de son remplacement ;
- DECLARATION SACEM : tableau dans lequel sont répertoriées toutes les manifestations (danse et musique) pour le calcul des droits d'auteur ;
- FICHE DECLARATIVE SEAM : imprimé complété pour l'achat annuel de timbres utilisés pour la validation de photocopies de partitions ;
- DEMANDE DE PHOTOCOPIES DE PARTITIONS : imprimé que les enseignants complètent lorsqu'ils sollicitent des photocopies de partitions ;
- ATTESTATION D'ACTIVITES : imprimé fourni par les familles pour un éventuel remboursement des droits forfaitaires par leur comité d'entreprise.

### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence DARDALHON, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Jean Luc BERTOGLIO.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence DARDALHON et de Monsieur Jean Luc BERTOGLIO, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Madame Valérie TERSEUL.

### **ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté prend fin le 31 mars 2016.

### **ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

### **ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix Marseille Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 03 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**

*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

## Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Christian BOUCHERIE, Chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles.

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

## VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté portant nomination de Monsieur Christian BOUCHERIE en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix en date du 12 octobre 2015 ;

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 16/025/CM du 3 février 2016 est abrogé.



## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, pour le territoire composé des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Christian BOUCHERIE, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

### **En matière de ressources humaines :**

#### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

#### **Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),

#### **Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

### **En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

#### **Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,



- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacances des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,



- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

#### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

#### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian BOUCHERIE, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- à Monsieur Thierry PENNEC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian BOUCHERIE et de Monsieur Thierry PENNEC, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- à Monsieur Guy JANUEL.

#### **ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2016 .

#### **ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le

01 MARS 2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*

# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

## Objet de l'arrêté :

**Délégation de signature à Monsieur Jean-Claude GUILLOU, Chargé de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts ;**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

## VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté portant nomination de Monsieur Jean-Claude GUILLOU en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté d'Agglomération du Pays de Martigues ;

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 16/026/CM du 3 février 2016 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, et pour le territoire composé des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Jean-Claude GUILLOU, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines



suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),

**Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.



### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un



marché notifié avant le 31 décembre 2015

- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes,

#### **En matière d'eau et d'assainissement :**

- Tous les courriers, documents et arrêtés relatifs au SPANC
- Tous les actes relatifs au raccordement du réseau d'eau
- Formulaire d'attestation de qualité
- Les correspondances courantes des régies de l'eau et de l'assainissement
- Avis sur les autorisations d'urbanisme
- Les certificats de conformité sur le raccordement au réseau d'eau
- Les déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
- Les Déclarations de Travaux (DT) et les Autorisations de Travaux d'Urgence

#### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Claude GUILLOU, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Jean-Edouard DUTECHE.

#### **ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2016 .

#### **ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

#### **ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le

01 MARS 2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

—  
**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N°..../16

## Objet de l'arrêté :

**Délégation de signature à Monsieur Patrick CANILLADE , Chargé de la gestion et de l'exploitation des services publics en lien avec la mobilité sur la totalité des territoires des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Martigues, Miramas, Port de Bouc, Port-Saint-Louis-du-Rhône et Saint Mitre les Remparts.**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU** les articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L5218-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

**VU** 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,

**VU** le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

**Vu** la délibération du Conseil Métropolitain n°.../15 en date du 9 novembre 2015 relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**Vu** l'arrêté du 8 novembre 2011 portant nomination de Monsieur Patrick Canillade en qualité de Directeur général des Services du SMGETU,

**Vu** la délibération n°2011-051 en date du 17 novembre 2011 désignant Monsieur Patrick Canillade en qualité de Directeur de la Régie des transports urbains du SMGETU,

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 16/029/CM du 3 février 2016 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Patrick Canillade à l'effet de signer les documents pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, concernant exclusivement la gestion et de l'exploitation des services publics en lien avec la mobilité sur la totalité des territoires des communes de Cornillon-

Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Martigues, Miramas, Port de Bouc, Port-Saint-Louis-du-Rhône et Saint-Mitre les Remparts, dans les domaines suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi),



**Pour la formation des agents :**

bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,

- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 39 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

**En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

**En matière financière :**

les correspondances courantes,  
 courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),  
 les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,  
 les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,  
 les titres de recettes,  
 les engagements, bons de commande et mandats relatifs aux dépenses conservatoires et/ou urgentes et les dépenses strictement nécessaires à la continuité du service public de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets 2015 du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,  
 les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,



les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public, validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

**En matière de commande publique :**

les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),  
les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,  
les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),  
les certificats de conformité des pièces,  
les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,  
tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...  
les certificats administratifs,  
réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,  
approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick CANILLADE, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Claire FRANCOIS.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté prend fin le 31 mars 2016.

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix Marseille Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le

01 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n°**

OBJET : Arrêté d'abrogation de l'arrêté n° 07/221/CC du 20 juillet 2007 au nom de Monsieur Maxime MERLO pour l'exploitation du kiosque alimentaire sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement général des Emplacements Publics de la Ville de Marseille, résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le Règlement de Voirie de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole adopté par délibération du 18 décembre 2006 ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015 ;
- L'arrêté d'Autorisation d'Occupation Temporaire de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole n° 07/221/CC délivré le 20 juillet 2007 à Monsieur Maxime MERLO pour l'exploitation du kiosque alimentaire sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille.

**CONSIDERANT**

- Le transfert de l'Autorisation d'Occupation Temporaire relative à l'exploitation du kiosque alimentaire sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille accordée par l'arrêté n° 16/040/CM à Monsieur Sylvain ANGILERI en date du 15 février 2016.

**ARRETE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 07/221/CC, délivré le 20 juillet 2007 à Monsieur Maxime MERLO, en vue de l'exploitation du kiosque alimentaire sis 2 avenue Clot Bey 13008 Marseille, est abrogé à compter de la notification du présent arrêté, au motif du transfert de l'Autorisation

d'Occupation Temporaire, par arrêté n° 16/040/CM à Monsieur Sylvain ANGILERI en date du 15 février 2016.

**Article 2 :**

Il est porté à la connaissance de l'intéressé que la présente abrogation peut être déférée au Tribunal Administratif de Marseille dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Toutefois, il est rappelé que le recours en annulation n'étant pas suspensif, l'intéressé devra impérativement se conformer aux dispositions du présent arrêté.

**Article 3 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 03 MARS 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN



**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n°**

**OBJET :** Arrêté d'abrogation de l'arrêté n° 08/252/CC du 13 août 2008 au nom de Madame Nicole CSINIDIS, gérante de la SARL « NICOLO » pour l'exploitation du kiosque alimentaire sis Place d'Arvieux 13002 Marseille.

**Vu**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement général des Emplacements Publics de la Ville de Marseille, résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le Règlement de Voirie de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole adopté par délibération du 18 décembre 2006 ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence le 09 novembre 2015 ;
- L'arrêté d'Autorisation d'Occupation Temporaire de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole n° 08/252/CC délivré le 13 août 2008 à Madame Nicole CSINIDIS, gérante de la SARL « NICOLO » pour l'exploitation d'un kiosque alimentaire sis place d'Arvieux 13002 Marseille.

**CONSIDERANT**

- Le transfert de l'Autorisation d'Occupation Temporaire relative à l'exploitation du kiosque alimentaire sis place d'Arvieux 13002 Marseille accordée par l'arrêté n° 16/041/CM à la SARLU ANDREA DE PALMA représentée par Madame DE ALMEIDA CANARIO Andreia en date du 15 février 2016.

## ARRETE

### Article 1 :

L'arrêté n° 08/252/CC, délivré le 13 août 2008 à Madame Nicole CSINIDIS, gérante de la SARL « NICOLO » en vue de l'exploitation du kiosque alimentaire sis place d'Arvieux 13002 Marseille, est abrogé à compter de la notification du présent arrêté, au motif du transfert de l'Autorisation d'Occupation Temporaire, par arrêté n° 16/041/CM, à la SARLU ANDREA DE PALMA représentée par Madame DE ALMEIDA CANARIO Andreia en date du 15 février 2016.

### Article 2 :

Il est porté à la connaissance de l'intéressée que la présente abrogation peut être déférée au Tribunal Administratif de Marseille dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Toutefois, il est rappelé que le recours en annulation n'étant pas suspensif, l'intéressée devra impérativement se conformer aux dispositions du présent arrêté.

### Article 3 :

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN



**MÉTROPOLE  
AIX-MARSEILLE  
PROVENCE**

**16 / 07 1 / CM**

—  
**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

RECUE  
18-03-16  
PRÉF. 13

N°

Objet de l'arrêté : **Exploitation d'un kiosque à journaux A.A.P. sur le domaine public –  
56 Cours Pierre Puget 13006 Marseille**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Le Règlement de gestion des Emplacements de la Ville de Marseille résultant de l'arrêté n° 89/016/SG du 19 janvier 1989 ;
- Le règlement de voirie du territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence, le 9 novembre 2015 ;

**CONSIDÉRANT**

- La demande présentée par la SARL DOMINO SERVICES, représentée par Monsieur Sébastien PRUDHOMME, Gérant, en date du 18 janvier 2016, dont le siège social est sis 26A boulevard Baille 13006 Marseille, en vue d'exploiter un kiosque à journaux A.A.P. sur le domaine public.

## ARRETE

RECEU

### ARTICLE 1 :

La SARL DOMINO SERVICES, représentée par Monsieur Sébastien PRUDHOMME, en qualité de gérant, est autorisée à exploiter un kiosque à journaux A.A.P. type KGB.G.PP sur le domaine public, sis 56, Cours Pierre Puget 13006 Marseille, en vue d'y installer une conciergerie de quartier.

RECEU

### ARTICLE 2 :

La présente autorisation est personnelle. Toute cession ou sous-location entraînera l'abrogation de l'autorisation.

### ARTICLE 3 :

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. La Métropole Aix-Marseille-Provence, à son initiative, pourra toujours la modifier ou l'abroger si l'intérêt public l'exige.

### ARTICLE 4 :

La présente autorisation est délivrée pour une durée de un an à l'issue de laquelle elle sera reconductible tacitement dans la limite de cinq ans.

### ARTICLE 5 :

Le bénéficiaire est tenu d'acquitter les redevances suivant les droits fixés par le tarif en vigueur, voté par le Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence, payable en une seule fois et d'avance. En cas de carence de sa part, l'autorisation sera immédiatement abrogée.

### ARTICLE 6 :

Si le bénéficiaire ne désire plus faire l'usage de la présente autorisation, il devra immédiatement en avertir la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence sous peine de continuer à payer la redevance. La Métropole Aix-Marseille-Provence abrogera la présente autorisation.

### ARTICLE 7 :

Le titulaire devra contracter une assurance à responsabilité civile et produire à la Direction de la Valorisation du Domaine Public et des Affaires Générales de la Métropole Aix-Marseille-Provence un exemplaire de la police d'assurance et présenter les quittances afférentes chaque année.

### ARTICLE 8 :

Le bénéficiaire se conformera aux arrêtés et règlements relatifs à la sécurité publique et au règlement de voirie.

### ARTICLE 9 :

Le kiosque et ses abords immédiats devront être tenus en état constant de propreté. Aucun écoulement des eaux usées ne sera toléré dans le caniveau ou en dehors du réseau adéquat.

### ARTICLE 10 :

Sont également applicables à la présente autorisation les prescriptions stipulées dans le Règlement Général des Emplacements de la Ville de Marseille visé ci-dessus.

**ARTICLE 11 :**

Dans le cas où il y aurait des plaintes de riverains, l'autorisation d'exploitation sera reconsidérée.

**ARTICLE 12 :**

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent arrêté entraînera l'abrogation de l'autorisation.

**ARTICLE 13 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 18 MARS 2016

Le Président de la Métropole  
Aix-Marseille-Provence



Jean-Claude GAUDIN



**MÉTROPOLE  
AIX-MARSEILLE  
PROVENCE**

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

**Objet de l'arrêté :**

Délégation de signature à Monsieur Philippe BLANQUEFORT, Chargé de l'administration métropolitaine pour les communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons.

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- ☐ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- ☐ L'article 56 de 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 ;
- ☐ Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- ☐ L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- ☐ L'arrêté portant nomination de Monsieur Philippe BLANQUEFORT en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole à compter du 1er avril 2015 ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'arrêté n°16/056/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le territoire composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons, à Monsieur Philippe BLANQUEFORT, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

### **En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,

- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication.

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,



- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi et conventions de stage ),

**Pour la formation des agents :**

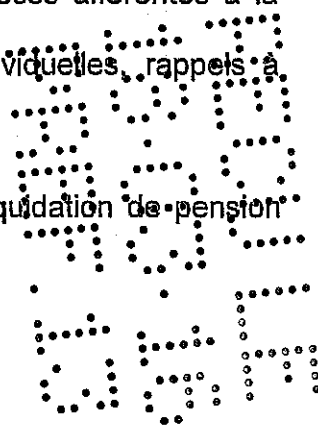
- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- les états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,



- DATE: 11/11/11

**En matière de commande publique :**

- les certificats administratifs,

### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BLANQUEFORT, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Vincent BONNAFOUX.

**ARTICLE 4 :**

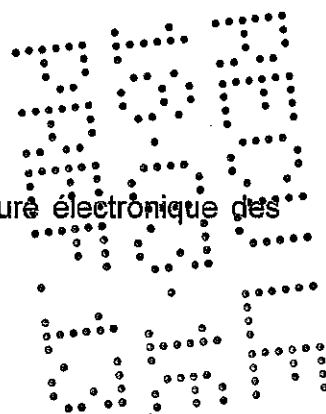
**Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016 .**

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

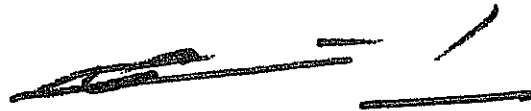
Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.



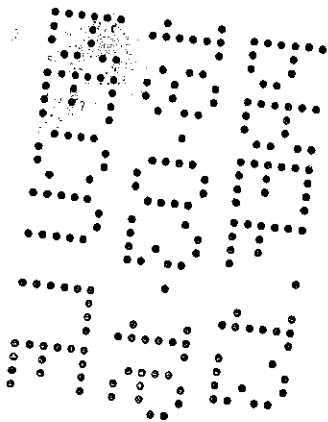
Fait à Marseille, le 18 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*





# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

## Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Madame Sophie CONTE, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues ;

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

## VU

- ☐ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- ☐ L'article 56 de 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 ;
- ☐ Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- ☐ L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- ☐ L'arrêté portant nomination de Madame Sophie CONTE en qualité de Directrice Générale des Services par intérim au sein de la Communauté d'Agglomération Salon – Etang de Berre - Durance en date du 30 septembre 2015 ;

**ARRETE**

## ARTICLE 1 :

L'arrêté n°16/055/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, et pour le territoire composé des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Sophie CONTE, chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

### **En matière de ressources humaines :**

... Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur

(demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi et conventions de stage),

**Pour la formation des agents :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension : C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,





- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à

- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€.

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

- Monsieur Pascal MORA,

- Madame Laetitia ZUGNA,

**Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016.**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des...  
actes dématérialisés.

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

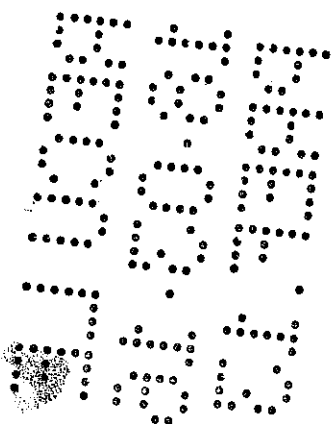
Fait à Marseille, le 18 MARS 2016  
2016

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence

M. Jean-Claude GAUDIN



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*





# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Christian BOUCHERIE, Chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles.

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L.5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté portant nomination de Monsieur Christian BOUCHERIE en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix en date du 12 octobre 2015 ;

**ARRETE**

## **ARTICLE 1 :**

L'arrêté n°16/059/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée, pour le territoire composé des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau,

Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puylobier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Christian BOUCHERIE, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puylobier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

#### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

#### **En matière de ressources humaines :**

##### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux

- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,



contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,

- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi et conventions de stage ),

**Pour la formation des agents :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,

- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,

- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,

- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,

- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),

- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),

- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,

- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,

- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,

- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,

- attestations et certificats divers,

- états de service,

- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),

- dossiers de validation de services,

- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,

- les états d'heures supplémentaires des agents,

- les états d'indemnités horaires des agents,

- les états d'astreintes des agents,

- les états de vacations des agents,

- les ordres de mission des agents,

- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

**En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian BOUCHERIE, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- à Monsieur Thierry PENNEC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian BOUCHERIE et de Monsieur Thierry PENNEC, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- à Monsieur Guy JANUEL.

**ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016 .

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

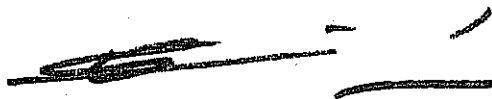
Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le

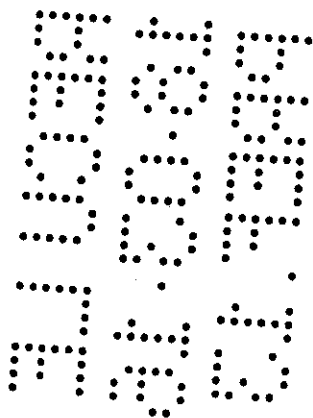
18 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*





# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Jean-Claude GUILLOU, Chargé de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts ;

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté portant nomination de Monsieur Jean-Claude GUILLOU en qualité de Directeur Général des Services au sein de la Communauté d'Agglomération du Pays de Martigues ;

ARRETE

## ARTICLE 1 :

L'arrêté n°16/060/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

## ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, et pour le territoire composé des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Jean-Claude GUILLOU, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes de Martigues, Port-de-Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines

suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi et conventions de stage),

**Pour la formation des agents :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande

- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

#### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en



(validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,

- concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes,

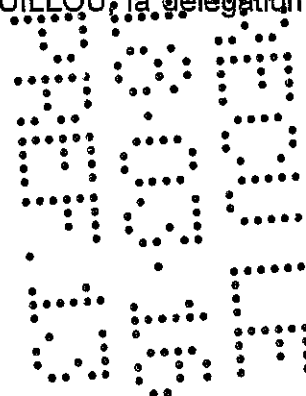
#### **En matière d'eau et d'assainissement :**

- Tous les courriers, documents et arrêtés relatifs au SPANC
- Tous les actes relatifs au raccordement du réseau d'eau
- Formulaire d'attestation de qualité
- Les correspondances courantes des régies de l'eau et de l'assainissement
- Avis sur les autorisations d'urbanisme
- Les certificats de conformité sur le raccordement au réseau d'eau
- Les déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
- Les Déclarations de Travaux (DT) et les Autorisations de Travaux d'Urgence

#### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Claude GUILLOU, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Jean-Edouard DUTECHE.



#### **ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016 .

#### **ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

#### **ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

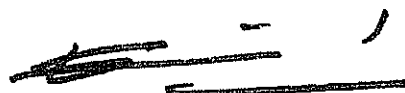
18 MARS 2016

Fait à Marseille, le

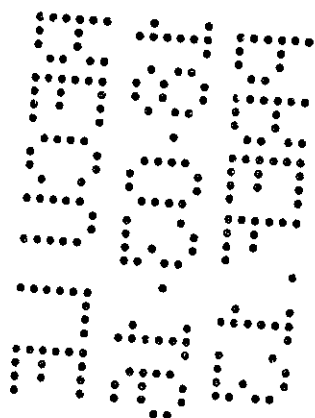
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*





# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

—  
Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N°..../16

## Objet de l'arrêté :

**Délégation de signature à Madame Laurence DARDALHON, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Miramas et Port-Saint-Louis-du-Rhône.**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU** les articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L.5218-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

**VU** 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,

**VU** le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

**VU** l'article 56 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

**Vu** la délibération du Conseil Métropolitain n°.../15 en date du 9 novembre 2015 relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**Vu** le contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n°DRH-2015-772, en date du 23 avril 2015 portant Madame Laurence DARDALHON Directrice Générale des Services du S.A.N. Ouest Provence,

**Vu** l'arrêté du Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence n°DRH-2014-2592 en date du 8 septembre 2014 portant nomination de Monsieur Jean-Luc BERTOGLIO, Directeur Général Adjoint du S.A.N. Ouest Provence,

**Vu** l'arrêté du Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence n°DRH-2015-1355 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2015 portant nomination de Madame Valérie TERSEUL, Directrice Générale Adjointe du S.A.N. Ouest Provence,

## ARRETE

### **ARTICLE 1 :**

L'arrêté n°16/060/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Madame Laurence DARDALHON, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Miramas et Port-Saint-Louis-du-Rhône, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

#### **En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015,
- les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

#### **En matière de ressources humaines :**

##### **Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),

- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### En matière de santé et de protection sociale des agents :

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### En matière financière :



- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

#### **Pour l'accueil de stagiaires :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

#### **Pour la formation des agents :**

- bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers et convocations aux formations,

#### **En matière d'évaluation des agents :**

- la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

#### **Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,

- arrêtés relatifs aux permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables ainsi que les documents nécessaires à l'instruction des dossiers,
- lettre de non opposition à déclaration préalable,
- certificats d'urbanisme,
- certificats de conformité des permis d'aménager, des permis de construire et des déclarations préalables ,
- lettre de renonciation aux DIA,
- attestations de non contestation de l'achèvement et de la conformité des travaux des permis de construire, des permis d'aménager, de démolir et des déclarations préalables.

### En matière culturelle :

- les bordereaux relatifs aux déclarations et versements de cotisation effectuée auprès de l'AGESSA.
- les documents à teneur pédagogique du conservatoire de musique et de danse à rayonnement intercommunal, dans les domaines suivants :

### RENTREE SCOLAIRE

- RENTREE SCOLAIRE / RENCONTRE PARENTS-PROFESSEURS : courrier invitant l'élève à rencontrer les professeurs pour fixer le créneau horaire de la nouvelle année scolaire dans les différentes disciplines ;
- RENTREE SCOLAIRE / ENTRETIEN D'ADMISSION : courrier invitant les nouveaux élèves à se présenter aux entretiens d'admission dans les différentes disciplines ;
- RENTREE SCOLAIRE - premier COURS : courrier invitant l'élève à se présenter au premier cours dans les différentes disciplines.

### SCOLARITE

- CONGE PARTIEL : courrier confirmant la demande de congé dans une discipline ;
- CONGE GLOBAL : courrier confirmant la demande de congé dans toutes les disciplines ;
- DEMISSION : courrier confirmant à l'élève l'arrêt des activités au conservatoire de musique et de danse ;
- ANNEE SUPPLEMENTAIRE DANS LE CYCLE : courrier confirmant à l'élève l'attribution d'une année supplémentaire dans un cycle ;
- REGULARISATION DE SCOLARITE : courrier rappelant à l'élève l'obligation de suivre toutes les disciplines liées à son cursus ;
- ATTESTATION DE RECOMPENSE : courrier précisant à l'élève les résultats obtenus dans les disciplines suivies ;
- ATTESTATION DE NIVEAUX : courrier précisant à l'élève les disciplines suivies avec les niveaux respectifs ;
- CONVOCATIONS EXAMENS : courrier précisant aux élèves et aux jurys la date, l'horaire et le lieu des examens.

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

#### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

#### **En matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire :**

Tous les courriers et les documents relatifs aux :

- documents d'arpentage,
- fiches de demandes de renseignements auprès des hypothèques,
- états des risques naturels et technologiques,
- certificats d'affichage,
- demandes d'avis des domaines,
- demandes de documents complémentaires dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme,
- plans de bornage et de division,
- arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cessions de terrains,

## COURRIERS DIVERS

- REMPLACEMENT D'UN ENSEIGNANT : courrier informant les parents de l'absence d'un professeur et/ou de son remplacement ;
- DECLARATION SACEM : tableau dans lequel sont répertoriées toutes les manifestations (danse et musique) pour le calcul des droits d'auteur ;
- FICHE DECLARATIVE SEAM : imprimé complété pour l'achat annuel de timbres utilisés pour la validation de photocopies de partitions ;
- DEMANDE DE PHOTOCOPIES DE PARTITIONS : imprimé que les enseignants complètent lorsqu'ils sollicitent des photocopies de partitions ;
- ATTESTATION D'ACTIVITES : imprimé fourni par les familles pour un éventuel remboursement des droits forfaitaires par leur comité d'entreprise.

### ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence DARDALHON, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Jean Luc BERTOGLIO.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence DARDALHON et de Monsieur Jean Luc BERTOGLIO, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Madame Valérie TERSEUL.

### ARTICLE 4 :

Le présent arrêté prend fin le 30 avril 2016.

### ARTICLE 5 :

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

### ARTICLE 6 :

Monsieur le Président de la Métropole Aix Marseille Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.



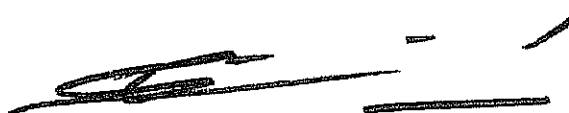
18 MARS 2016

Fait à Marseille, le

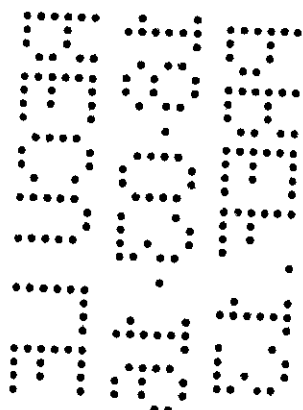
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-  
Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° .../16

## Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Michel GACON, Chargé de l'administration métropolitaine du territoire des communes d'Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie ;

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

## VU

- § Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- § L'article 56 de 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 ;
- § Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ;
- § L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 9 novembre 2015 ;
- § L'arrêté du 2 décembre 2015 portant maintien de Monsieur Michel GACON dans les fonctions de Directeur Général des Services du Conseil de territoire du pays d'Aubagne et de l'Etoile, en qualité d'administrateur stagiaire ;

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n°16/057/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, pour le territoire composé des communes d'Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie sous ma surveillance et

ma responsabilité, à Monsieur Michel GACON, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire des communes d'Aubagne, Auriol, Belcodène, Cadolive, Cuges-les-Pins, La Bouilladisse, La Destrousse, La Penne-sur-Huveaune, Peypin, Roquevaire, Saint-Savournin, Saint-Zacharie, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,

- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,



- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**Pour la formation des agents :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels; au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles; rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,

- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

#### **En matière de commande publique :**

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

#### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GACON, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Daniel ROUSSEAU,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GACON et de Monsieur Daniel ROUSSEAU, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Nelly NANNERO.

#### **ARTICLE 4:**

Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016.

#### **ARTICLE 5 :**

Les conditions de titularisation évoquées dans l'arrêté de nomination susvisé sont maintenues .

#### **ARTICLE 6 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

#### **ARTICLE 7 :**

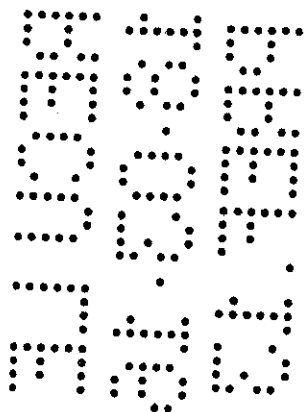
Monsieur le Président de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 18 MARS 2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

  
**M. Jean-Claude GAUDIN** 

*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



# MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

Le Président  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N°.../16

## Objet de l'arrêté :

Délégation de signature à Monsieur Patrick CANILLADE , Chargé de la gestion et de l'exploitation des services publics en lien avec la mobilité sur la totalité des territoires des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Martigues, Miramas, Port de Bouc, Port-Saint-Louis-du-Rhône et Saint Mitre les Remparts.

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

VU les articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L.5218-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,

VU 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,

VU le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

Vu la délibération du Conseil Métropolitain n°.../15 en date du 9 novembre 2015, relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

Vu l'arrêté du 8 novembre 2011 portant nomination de Monsieur Patrick Canillade en qualité de Directeur général des Services du SMGETU,

Vu la délibération n°2011-051 en date du 17 novembre 2011 désignant Monsieur Patrick Canillade en qualité de Directeur de la Régie des transports urbains du SMGETU,

## ARRETE

### ARTICLE 1 :

L'arrêté n°16/061/CM du 3 mars 2016 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Patrick Canillade à l'effet de signer les documents pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, concernant exclusivement la gestion et de l'exploitation des services publics en lien avec la mobilité sur la totalité des territoires des communes de Cornillon-



Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Martigues, Miramas, Port de Bouc, Port-Saint-Louis-du-Rhône et Saint Mitre les Remparts, dans les domaines suivants :

**En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :**

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,
- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules régulièrement approuvées avant le 31 décembre 2015, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

**En matière de ressources humaines :**

**Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :**

- courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

**Pour l'accueil de stagiaires :**

courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi et conventions de stage),

**Pour la formation des agents :**

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées hors retour sur cotisation ,
- Tous les actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...),

**En matière d'évaluation des agents :**

la signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

**Pour la gestion des ressources humaines :**

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre,
- attestations et certificats divers,
- états de service,
- dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- dossiers de validation de services,
- correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
- es états d'heures supplémentaires des agents,
- les états d'indemnités horaires des agents,
- les états d'astreintes des agents,
- les états de vacations des agents,
- les ordres de mission des agents,
- les états de frais de déplacement, de mission, de déménagement des agents,
- les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
- les arrêtés d'avancement d'échelon,
- les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,

- les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
- les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
- les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
- les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
- les arrêtés de mise en disponibilité et arrêtés de détachement,
- les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
- les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
- les arrêtés de congés individuels de formation,
- les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
- les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
- les contrats de vacataires ou de saisonniers pour une durée maximale de 15 jours,
- l'attribution ou la suppression de la NBI.

#### **En matière de santé et de protection sociale des agents :**

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

#### **En matière financière :**

les correspondances courantes,  
 courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),  
 les attestations, certificats administratifs ou états liquidatifs,  
 les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,  
 les titres de recettes,  
 les autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,

les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,  
les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,  
validation et mandatement des reconstitution d'avances d'un montant maximum de 2000€,

**En matière de commande publique :**

les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),  
les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,  
les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),  
les certificats de conformité des pièces,  
les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché notifié avant le 31 décembre 2015,  
tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...  
les certificats administratifs,  
réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,  
approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick CANILLADE, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Claire FRANCOIS.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté prend fin le 30 avril 2016.

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**ARTICLE 6 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix Marseille Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.



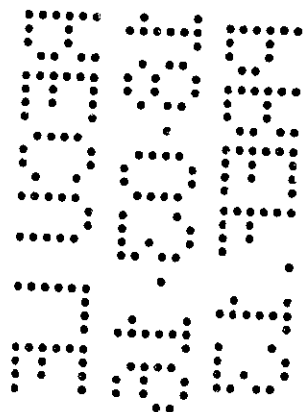
Fait à Marseille, le 18 MARS 2016  
2016

**Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

**M. Jean-Claude GAUDIN**



*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 deux mois à compter de sa publication/notification.*



REÇU LE  
18.03.16  
PAR 13

Arrêté n°

**16 / 079 / CM**

**VU**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de l'Urbanisme ;
- Le Code de l'environnement ;
- La Loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence par la loi n°2014-58 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles du 27 janvier 2014;
- La délibération du Conseil de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole en date du 23 octobre 2015, relative à l'engagement de la modification n°4 du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune d'Ensues-la-Redonne,
- La décision n°E15000169 du 29 décembre 2015 de Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Marseille, désignant Madame Elisabeth BRESSANGES, cadre à la poste, en qualité de commissaire enquêteur titulaire et Monsieur Daniel COUSIN, ingénieur en chef spécialiste d'Etudes d'Infrastructures de transport - retraité, en qualité de commissaire enquêteur suppléant ;
- Les pièces du dossier soumis à enquête publique.

**ARRETE**

**Article 1 :**

Il sera procédé à une enquête publique sur la modification n°4 du Plan Local d'Urbanisme de la commune d'Ensues-la-Redonne, portant sur l'ouverture à urbanisation du secteur « Val-de-Ricard », du **jeudi 7 avril 2016 au lundi 9 mai 2016 inclus**.

**Article 2 :**

Ont été désignés par le Président du Tribunal Administratif de Marseille :

✎ Madame Elisabeth BRESSANGES, cadre à la poste, en qualité de commissaire enquêteur titulaire ;

☛ Monsieur Daniel COUSIN, ingénieur en chef spécialiste d'Etudes d'Infrastructures de transport - retraité, en qualité de commissaire enquêteur suppléant.

### **Article 3 :**

Le dossier, ainsi que les registres d'enquête où chacun pourra éventuellement consigner ses observations, seront tenus à la disposition du public, aux jours et heures habituels d'ouverture au public à l'exception des samedis, dimanches, jours fériés et éventuels ponts, dans les lieux suivants :

☛ à la **Métropole Aix Marseille Provence** – « Le Pharo » 58, Boulevard Charles Livon – 13007 Marseille (siège de l'enquête publique),

☛ en **Mairie d'Ensuès-la-Redonne – Service Urbanisme** – 15 avenue Général-Monsabert – 13820 d'Ensuès-la-Redonne,

**du jeudi 7 avril 2016 au lundi 9 mai 2016 inclus**

Chacun pourra prendre connaissance du dossier et consigner éventuellement ses observations sur les registres d'enquête disponibles sur les lieux précités, ou les adresser par écrit, au commissaire enquêteur, à l'adresse suivante : Métropole Aix Marseille Provence, Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier – Les Docks – Atrium 10.7 – BP 48014 – 13567 Marseille cedex 02.

Le dossier d'enquête publique sera également consultable sur le site internet de la Métropole Aix Marseille Provence, pendant toute la durée de l'enquête à l'adresse suivante : [www.marseille-provence.fr](http://www.marseille-provence.fr)

### **Article 4 :**

Le commissaire enquêteur assurera des permanences pour recevoir le public :

➤ en **mairie d'Ensuès-la-Redonne – Service Urbanisme** – 15 avenue Général-Monsabert – 13820 d'Ensuès-la-Redonne

- Le jeudi 7 avril 2016 de 14h00 à 17h00
- Le mercredi 13 avril 2016 de 9h30 à 12h00
- Le mardi 19 avril 2016 de 14h00 à 17h00
- Le jeudi 28 avril 2016 de 9h30 à 12h00

➤ au siège de **Métropole Aix Marseille Provence**, « le Pharo », 58 Boulevard Charles Livon - Marseille (13007)

- Le lundi 9 mai 2016 de 13h30 à 16h30

### **Article 5 :**

Un avis d'enquête publique faisant connaître les conditions de la tenue de l'enquête sera publié quinze jours au moins avant le début de celle-ci et rappelé dans les huit premiers jours de l'enquête, dans deux journaux diffusés dans le département et sera également publié sur le site internet de la Métropole Aix Marseille Provence.

Cet avis sera affiché au siège de la Métropole Aix Marseille Provence « le Pharo », 58 Boulevard Charles Livon - Marseille (13007), et en Mairie d'Ensuès-la-Redonne quinze jours avant le début de l'enquête et pendant toute la durée de celle-ci, ainsi que sur les lieux prévus

pour la réalisation du projet. Ces mesures de publicité seront justifiées par un certificat du Président de la Métropole Aix Marseille Provence et par un certificat du Maire d'Ensuès-la-Redonne, chacun en ce qui le concerne.

#### **Article 6 :**

A l'expiration du délai d'enquête prévu à l'article 1, les registres seront clos et signés par le commissaire enquêteur qui disposera d'un délai de trente jours pour remettre au Président de la Métropole Aix Marseille Provence le dossier avec son rapport et ses conclusions motivées.

Le rapport et les conclusions motivées du commissaire enquêteur seront tenus à la disposition du public pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête, à la Métropole Aix Marseille Provence - Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier - Immeuble CMCI - 2 rue Henri Barbusse - 13001 Marseille, en mairie d'Ensuès-la-Redonne (Service Urbanisme), et en Préfecture des Bouches-du-Rhône. Ils seront également consultables sur le site internet de la Métropole Aix Marseille Provence.

#### **Article 7 :**

Au terme de l'enquête publique, lorsque le commissaire enquêteur aura remis son rapport et ses conclusions, la Métropole Aix Marseille Provence sera compétente pour prendre toute décision relative à la modification du Plan Local d'urbanisme d'Ensuès-la-Redonne. Celle-ci, se prononcera par délibération de son assemblée, au vu des conclusions de l'enquête publique, et décidera, s'il y a lieu de modifier le dossier en vue de l'approbation de la modification n°4 du Plan Local d'Urbanisme d'Ensuès-la-Redonne.

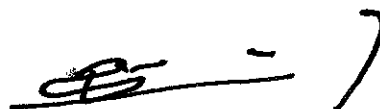
#### **Article 8 :**

Les informations relatives à ce dossier peuvent être demandées auprès de la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier de la Métropole Aix Marseille Provence - située Immeuble C.M.C.I. - 2, rue Henri Barbusse - 13001 Marseille ou par courrier adressé à la Métropole Aix Marseille Provence - Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier - BP 48014 - Marseille cedex 02.

#### **Article 9 :**

Monsieur le Directeur Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis pour affichage, conformément à l'article L 5211-47 du Code Général des Collectivités Territoriales et publié au recueil des actes administratifs de la Métropole Aix Marseille Provence.

Fait à Marseille, le 18 MARS 2016



**Le Président,**

**Signé : Jean-Claude GAUDIN**



# DÉCISION

**Le Président**  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

N° **16 / 001 / D**

Objet de la décision : **Autorisation à ERDF pour l'exécution des travaux destinés à la fourniture en énergie de l'installation radioélectrique FREE Mobile, située à proximité du réservoir d'eau potable, parcelles n° 36,38 et 154 Section H (feuille 863 H 01) sise Réservoir de Marseille Eoures - 49 Bd des Fauvettes Marseille 13011.**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

**VU**

- Le Code des Postes et des Communications Electroniques ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de la Propriété des Personnes Publiques ;
- La création de la Métropole Aix-Marseille-Provence issue de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et affirmation des métropoles MAPAM, le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence, le 9 novembre 2015 ;
- La délibération n° 94/842/E du 21 novembre 1994 portant approbation du contrat de concession entre EDF et la Ville de Marseille pour la distribution publique d'électricité pour une durée de 30 ans à compter du 21 novembre 1994 ;
- La délibération n° FCT 013-1249/15/CC du 25 septembre 2015 relative à l'approbation de l'avenant n°3 au transfert du contrat de concession de distribution publique d'électricité de la Ville de Marseille ;

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de l'installation d'une station radioélectrique par l'opérateur FREE Mobile sur le réservoir d'eau potable situé parcelles n° 36, 38 et 154 – Section H (feuille 863 H 01) sise Réservoir de Marseille Eoures – 49 Boulevard des Fauvettes Marseille 13011, la Métropole Aix-Marseille-Provence en qualité de propriétaire, autorise ERDF à faire exécuter les travaux destinés à la fourniture en énergie de ladite installation, sur le domaine public sus-désigné.

Une autorisation de travaux doit être conclue entre ERDF et la Métropole Aix-Marseille-Provence dans le cadre du projet d'installation d'équipements radioélectriques de FREE Mobile sur le domaine public.

## **CONSIDÉRANT**

- La demande de FREE en date du 29 janvier 2015 ;
- Qu'il convient d'autoriser ERDF à faire exécuter les travaux destinés à la fourniture en énergie de l'installation radioélectrique, sur le domaine public sus-référencé par l'opérateur FREE Mobile sur le réservoir d'eau potable situé parcelles n° 36, 38 et 154 – Section H (feuille 863 H 01) sise Réservoir de Marseille Eoures – 49 Boulevard des Fauvettes Marseille 13011, la Métropole Aix-Marseille-Provence, agissant en qualité de propriétaire ;

## **DECIDE**

### **Article 1 :**

D'autoriser ERDF à faire exécuter les travaux destinés à la fourniture en énergie de l'installation d'une station radioélectrique FREE Mobile située à proximité du réservoir d'eau potable, parcelles n° 36, 38 et 154 – Section H (feuille 863 H 01) sise Réservoir de Marseille Eoures– 49 Boulevard des Fauvettes Marseille 13011.

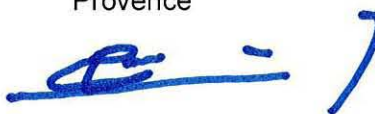
**Article 2 :**

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le

**26 FEV. 2016**

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence



**Jean-Claude GAUDIN**