

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Date de Publication : 6/06/2016

N° : 2016/10

SOMMAIRE

 **Arrêtés**

Page 3/55

 **Décision**

Page 56/74

ARRÊTÉS

ARRÊTÉ

ARRETE N°2016 -

D'OCTROI D'UNE PERMISSION DE VOIRIE

2003.16

FEB 16

Le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,

VU la demande de permission de voirie du 1^{er} février 2016 par laquelle le Service Exploitation Eau Potable de la Ville d'Aix-en-Provence sollicite l'autorisation de réaliser sur le domaine public des travaux de remise en état de deux bouches à clé rue Jean Perrin - Pôle d'Activités d'Aix-en-Provence,

VU le constat des lieux n°16P03 établi lors de la visite contractuelle le 12 février 2016 entre le pétitionnaire et la Direction Infrastructures Communautaires du territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaucueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Éguilles, 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,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Voirie routière,

VU le Code pénal,

VU la délibération n° 2005-A099 en date du 24 juin 2005 du Conseil de Communauté du Pays d'Aix, relative aux critères de détermination de l'intérêt communautaire en matière de voirie,

VU la délibération n° 2006-A002 en date du 3 février 2006 du Conseil de Communauté du Pays d'Aix approuvant la liste et la cartographie des voies d'intérêt communautaires sur le pôle commercial de La Pioline et sur le Pôle d'Activités d'Aix en Provence (hors Duranne),

VU le procès verbal de mise à disposition de la voirie communale du pôle commercial de La Pioline et du pôle d'activités d'Aix (hors Duranne) situés sur la Commune d'Aix-en-Provence, dans le cadre du transfert de la compétence « Création ou aménagement et entretien de voirie d'intérêt communautaire » à la Communauté du Pays d'Aix en date du 2 mai 2006,

Vu la délibération n°2015-A206 du Conseil de Communauté du Pays d'Aix du 8 octobre 2015 approuvant la mise en place de redevances d'occupation du domaine public et d'occupation des infrastructures de génie civil et leur tarification pour les années 2015 et 2016,

CONSIDERANT qu'au regard de la coordination des travaux et de la conservation des voies publiques ainsi que de la commodité et de la sécurité, il n'y a pas d'obstacle à ce que soit accordée cette autorisation,

CONSIDERANT l'objet de la demande,

CONSIDERANT l'avis technique favorable de la Direction Infrastructures Communautaires du territoire des communes d'Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Châteauneuf-le-Rouge, Coudoux, Éguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jolques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Roussiet, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Marc-Jaumegarde, Saint-Paul-lès-Durance, Simiane-Collongue, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles,

ARRÊTÉ N° 13

ARRETE

Article 1

Le pétitionnaire, le Service Exploitation Eau Potable de la Ville d'Aix-en-Provence est autorisé à occuper le domaine public pour y faire exécuter des travaux de remise en état de deux bouches à clé rue Jean Perrin -Pôle d'Activités d'Aix-en-Provence. En outre, le Service Exploitation Eau Potable de la Ville d'Aix-en-Provence s'engage à faire respecter par l'entreprise GUIGES qui effectuera les travaux les remarques émises sur le constat N° 16P03 établi contradictoirement le 12 février 2016 et **s'engage à prévenir la Direction Infrastructures Communautaires lorsque les travaux sont terminés.**

Les travaux doivent être réalisés dans un délai d'un an à compter de la présente permission de voirie sous peine de nullité.

Article 2

La présente autorisation pour l'occupation temporaire du domaine public fait l'objet du paiement d'une redevance. Cependant, conformément à la délibération n°2015-A206 la ville d'Aix-en-Provence n'est pas soumise au règlement de cette redevance.

Article 3

Le pétitionnaire devra se conformer aux conditions spéciales suivantes :

- Il devra faire DIX (10) jours avant le début de ces derniers une demande d'arrêté de circulation qui définira la signalisation routière à mettre en place, les déviations éventuelles à prévoir, la période et les horaires de début des travaux. Cette demande doit être faite par écrit (*fax ou courrier*) auprès de la Direction de la Gestion Voirie – 12 Rue Pierre et Marie CURIE – 13616 AIX en PROVENCE Cedex 01.
- Le chantier devra être signalé conformément à l'arrêté de circulation visé ci-dessus et aux dispositions du Code de la route et de l'Instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, 8^{ème} partie, signalisation temporaire) approuvée par l'arrêté interministériel du 06/11/1992 modifié et de l'Instruction sur la signalisation routière prise pour son application.
Le chantier sera signalé de jour comme de nuit conformément à la réglementation en vigueur.
- La circulation des piétons et des véhicules et l'accès des riverains seront impérativement maintenus sauf indications contraires du Service Gestion de Voiries Communautaires. Toutes les précautions seront prises pour éviter les accidents.

Tout recours de tiers à l'encontre de la présente décision doit être formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les deux mois suivant sa publication

2/6

- Les découpes de chaussée, remblaiements de tranchées, d'excavation, les déplacements d'ouvrages ou de réseaux, les réfections définitives des chaussées et des trottoirs devront être réalisés conformément aux règles de l'art et selon les spécifications techniques ci-dessous.

CHAUSSEE	épaisseur	matériaux
Couche de roulement	6 cm	B.B. 0/10
Couche de liaison	20 cm	G.B. 0/20
Couche de base	40 cm minimum	Grave calcaire 0/31.5
Couche de protection du réseau	10 cm sous réseau et 10 cm sur la génératrice supérieure	Sable ou grave fine 0/4 Sans argile

TROTTOIR	épaisseur	matériaux
Couche de finition	4 cm	B.B. 0/6 noir chaud
Couche de forme	10 à 12 cm 8 à 10 cm	Grave ciment ou béton maigre 100 kg ciment/m3
Couche de base	40 cm minimum	Grave calcaire 0/31.5
Couche de protection du réseau	10 cm sous réseau et 10 cm sur génératrice supérieure	Sable ou grave fine 0/4 Sans argile

Voir les coupes type de tranchées ci annexées.

Pour une bonne étanchéité, la réfection de la couche de roulement ou de finition sera égale à la dimension de la tranchée plus un rattrapage sur la couche de finition existante (sciée et balayée) :

- minimum de 15 cm de largeur sur 6 cm d'épaisseur pour une chaussée, 4 cm pour un trottoir.
- le traitement des joints sera fait à l'émulsion de bitume avec gravillonnage (2/4) ou sablage.
- pour un trottoir récent, la réfection sera faite sur toute sa largeur avec le même principe d'étanchéité.

- La réfection définitive des chaussées, trottoirs, accotements et autres ouvrages dépendants de la voie sera assurée par le pétitionnaire sauf indications contraires. Dans le cas où le mobilier urbain, les revêtements de trottoirs et de chaussée, la signalisation horizontale et verticale, ainsi que tout accessoire du domaine public subiraient des dégâts à la suite des travaux, la remise en état de ces ouvrages sera exécutée par le pétitionnaire à ses frais suivant les indications du Service Gestion de Voiries Communautaires,
- Si dans un délai de 15 jours après la fin des travaux, la remise en état n'était pas effectuée conformément aux spécifications demandées, il sera procédé après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, aux réfections nécessaires par le Service Gestion de Voiries Communautaires, aux frais du pétitionnaire et suivant les tarifs en vigueur.
- Le pétitionnaire supportera sans indemnité la gêne et les frais de toute nature qui seraient la conséquence des travaux effectués par la Métropole Aix-Marseille-Provence dans l'intérêt de la voie publique sus-mentionnée.

Tout recours de tiers à l'encontre de la présente décision doit être formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les deux mois suivant sa publication

3/6

- Le pétitionnaire devra obtenir si nécessaire le permis de construire ou d'effectuer la déclaration de travaux, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme

Article 4

Le pétitionnaire informera le Service Gestion de Voiries Communautaires 10 jours à l'avance au moins de la date d'exécution de la réfection éventuelle des couches de surface et de la visite de réception des travaux.

Au cas où l'état du remblaiement ou des réfections ne serait pas satisfaisant et nécessiterait une nouvelle intervention, celle-ci ferait l'objet d'une nouvelle visite de réception dans un délai fixé par le Service Gestion de Voiries Communautaires.

Article 5

Le pétitionnaire est tenu pendant un délai d'un an, décompté à partir de la réception sans réserve, de procéder à l'entretien du revêtement de surface et à toutes les réparations nécessitées par l'état des tranchées ou remblaiements divers, ou par un défaut quelconque d'exécution présentant une gêne à la circulation ou menaçant l'ouvrage dans son ensemble.

Faute de satisfaire à cette obligation, dans un délai de sept jours notifié par lettre recommandée, le Service Gestion de Voiries Communautaires (après avoir fait dresser procès verbal de contravention) se substituera à ce dernier défaillant et procédera aux réparations nécessaires. Les dépenses correspondantes seront réglées par ce dernier ou à défaut mises en recouvrement à son encontre.

En cas de danger immédiat (sécurité des personnes et des biens), le Service Gestion de Voiries Communautaires pourra faire exécuter les travaux sans formalités préalables, toujours aux frais du pétitionnaire.

Article 6

Le pétitionnaire est responsable, tant vis-à-vis de la Métropole Aix-Marseille-Provence, que vis-à-vis des tiers des accidents de toute nature qui pourraient résulter de la réalisation des travaux, de l'installation de ses biens et ouvrages ainsi que de l'existence et de l'exploitation de ces derniers. Il sera appelé en garantie par la Métropole Aix-Marseille-Provence si la responsabilité de celle-ci était mise en cause à l'occasion d'un accident dommageable survenu de ce fait. Il se devra d'entretenir l'ouvrage implanté sur le domaine public communal à charge pour lui de solliciter l'autorisation d'intervenir pour procéder à cet entretien.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 7

Dans un délai de deux mois maximum à compter de la date d'achèvement des travaux, le pétitionnaire doit déposer au Service Gestion de Voiries Communautaires, les plans de récolement correspondants aux travaux réalisés. Les supports et formats sont définis par le Service Gestion de Voiries Communautaires et selon les directives du Service de l'Information Géographique.

Ces plans comprendront notamment :

- Les plans des câbles ou canalisations mis en place,
- Les dessins complets et détaillés des ouvrages exécutés dans l'emprise du domaine public,

Tout recours de tiers à l'encontre de la présente décision doit être formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les deux mois suivant sa publication

- L'ensemble des éléments (accessoires du domaine public) mis en place dans le cadre des travaux
- Le repérage de ces divers éléments par rapport à des repères fixes.

Article 8

La présente permission ne confère pas de droit réel. Elle est délivrée à titre précaire et révocable. Elle est personnelle et ne peut être cédée. Elle est accordée pour une durée d'un an. Elle est révocable à tout moment si l'intérêt de la voirie, de l'ordre public, de la circulation l'exigent ou si le pétitionnaire ne se conforme pas aux indications qui lui auront été imposées ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Article 9

Toute infraction aux présentes dispositions sera constatée par les agents de la Police Municipale, conformément au code de la Voirie Routière et pourra faire l'objet de contravention de voirie.

Article 10

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

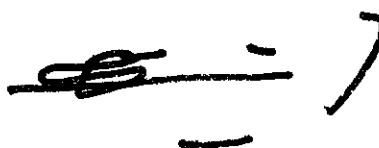
- notifié aux intéressés ;
- affiché au siège de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- inscrit au registre des actes de la Métropole Aix-Marseille-Provence et publié au recueil des actes administratif ou transmis dans le mois, pour affichage, aux communes ;

Ampliation en sera transmise à :

- Monsieur le Préfet.
- Monsieur le Trésorier Principal.

Fait à Aix-en-Provence, le

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



Jean-Claude GAUDIN

Affiché le

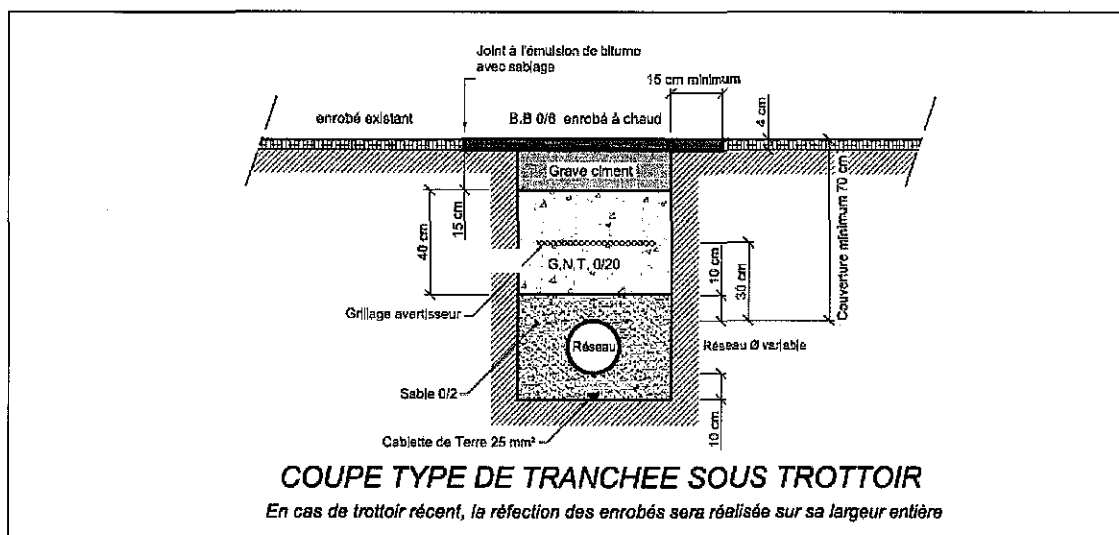
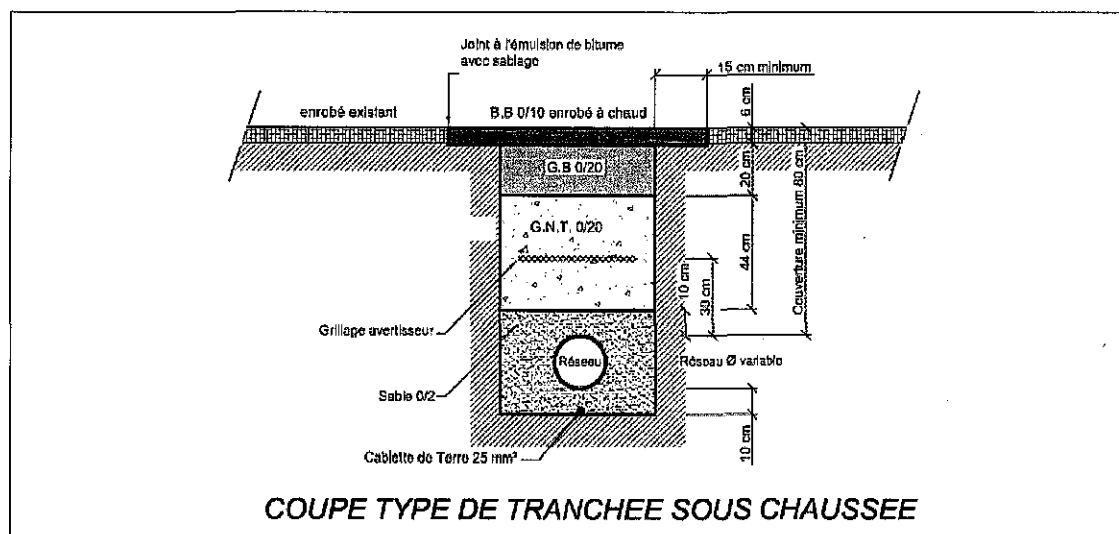
Tout recours de tiers à l'encontre de la présente décision doit être formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les deux mois suivant sa publication

5/6

MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE PROVENCE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES
DIRECTION INFRASTRUCTURES COMMUNAUTAIRES

RECUEIL
30.03.18
N° 13



Tout recours de tiers à l'encontre de la présente décision doit être formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les deux mois suivant sa publication

8/6

CONSTAT DE PERMISSION DE VOIRIE N° 1673

MAITRE D'OUVRAGE : Ville d'Aix - Service Exploitation - Eau Potable

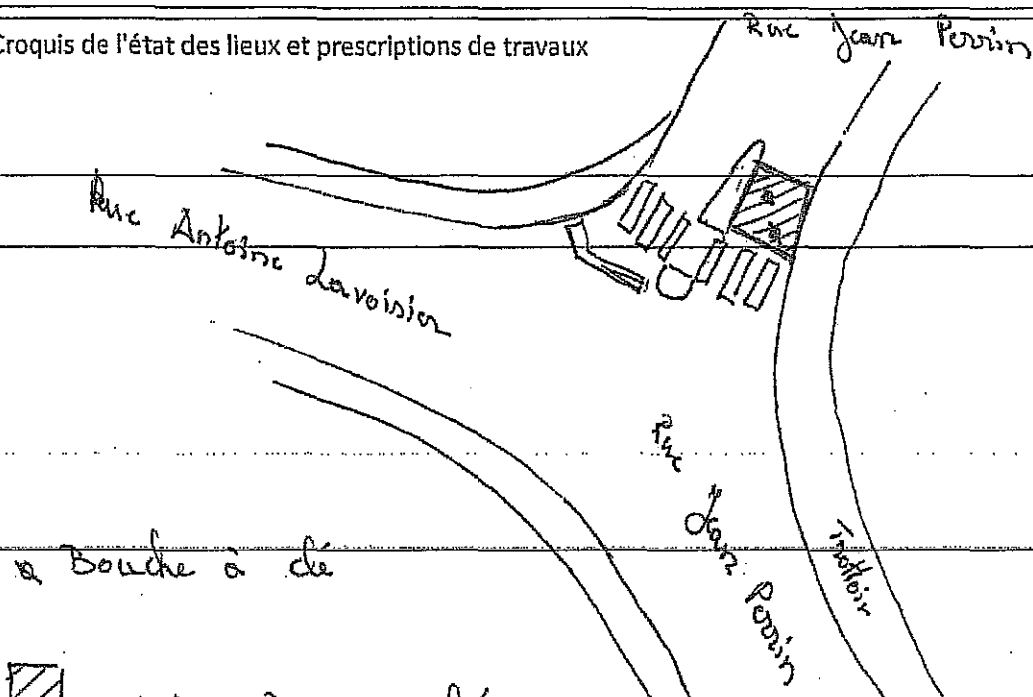
ENTREPRISE : GUIGES

LIEUX : Pôle d'Activités d'Aix en Provence rue Jean Perrin

OBJET DU CHANTIER : Remise en état de deux bouches à dé

CONSTAT AVANT TRAVAUX : le 12 / 2 / 16

Croquis de l'état des lieux et prescriptions de travaux



□ reprise des enrobés

en BB 0/10 sur 2 m minimum de largeur

- Travaux conformes aux prescriptions de la direction des infrastructures communautaires
- Découpe propre + reprise enrobés en BB 0/10 (2m de large minimum) avec joints à émulsion
- remplacement des bordures impactées
- reprise de la signalisation horizontale


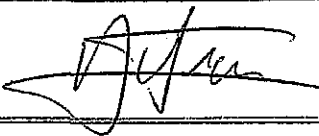
DUREE PREVISIONNELLE DU CHANTIER :1.....semaine.....

REDEVANCES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Libellé	Montant HT	Unité / Surface / Durée	Total affecté au chantier
Droit d'établissement	58,00 €	Droit fixe	58,00 €
Clôture de chantier	11,00 € le m ² par semaine		
Échafaudages	8,00 € le m ² par semaine		
Benne à décombre / Big-bag / Goulotte	193,00 € par semaine <i>Excepté si situé dans l'emprise de la clôture de chantier</i>		
Occupation de surface	6,00 € le m ² par semaine		
Support pour alimentation électrique aérienne	164,00 € le support par mois		
Plafonnement du montant à 45 000 € sur l'année			TOTAL HT :

L'ensemble des information relatives à l'application de ces redevances est disponible au sein de la délibération communautaire n°2015-A206 relative à la mise en place de redevances d'occupation du domaine public et d'occupation des infrastructure de génie civil – Tarification, disponible à la Communauté du Pays d'Aix.

Demande de la Ville d'Aix, exonérée de redevances.

Le représentant de la CPA	Le Pétitionnaire
Nom : Christine Maurin-Telders	Nom : Michel Autran
Tél : 04.88.78.10.23	Tél : 06.19.12.49.19
Mail : cmaurin@agglo-paysdaix.fr	Mail : autranm@mairie-aixenprovence.fr
Signature 	Signature 

RECU LE
30.03.16
PAR 13

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 17 mars 2016 ;
- ☐ 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° 16/072/CM du 18 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,

- 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,
- 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,

- les engagements, bons de commande 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 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 29 MARS 2016

RECUE
30.03.16
~~30.03.16~~

**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 **16 / 093 / CM**

RECUE
30.03.16
PRÉF. 13

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 17 mars 2016 ;
- § 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° 16/074/CM du 18 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, 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 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 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les engagements, bons de commande 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 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 29 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

RECUE
30.03.16
PRÉF. 13

N°..../16

16 / 094 / CM

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 de la Métropole du 17 mars 2016 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° 16/078/CM du 18 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'Etat,
- 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,

la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
les engagements, bons de commande 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 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.

050115
30.03.16
PRÉF.13

Fait à Marseille, le 29 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

16 / 095 / CM

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 17 mars 2016 ;
- ☐ 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° 16/073/CM du 18 mars 2016 est abrogé.

RECUE
30.03.16
PRÉF. 13

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'Etat,
- 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)

BOULE
2003 16

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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats

existants

- les engagements, bons de commande 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 30 avril 2016.

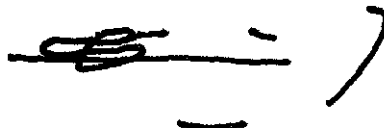
ARTICLE 5 :

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 29 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

RECUE
30.03.16
PRÉF. 13

N°..../16 **16 / 096 / CM**

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 de la Métropole en date du 17 mars 2016 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^{er} juillet 2015 portant nomination de Madame Valérie TERSEUL, Directrice Générale Adjointe du S.A.N. Ouest Provence,

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° 16/076/CM du 18 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),

- 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande 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 Valérie TERSEUL.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté prend fin le 30 avril 2016.

ARTICLE 5 :

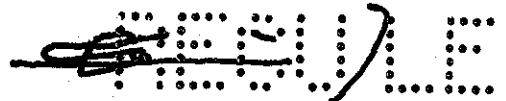
La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

ARTICLE 6 :

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

Fait à Marseille, le

29 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 **16 / 0 9 7 / C M**

RECUE
20.03.16
PPF.13

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 17 mars 2016 ;
- § 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° 16/077/CM du 18 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, Peyrin, 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 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande 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 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.

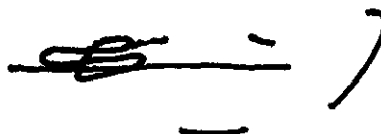
ARTICLE 7 :

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

Fait à Marseille, le 29 MARS 2016
2016

RECUE
20.03.16
PRÉF. 13

**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

16 / 098 / CM

RECUE
30.03.16
PRÉF. 13

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 17 mars 2016 ;
- § 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° 16/075/CM du 18 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'Etat,
- 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^{er} 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,
- la signature des contrats de saisonniers et vacataires 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,
- Signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les titres de recettes,
- les engagements, bons de commande 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 DUTECHÉ.

ARTICLE 4:

Le présent arrêté prendra fin le 30 avril 2016 .

ARTICLE 5 :

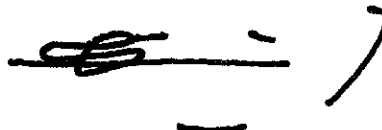
La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

ARTICLE 6 :

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

RECUEIL
2003
PAR 13

Fait à Marseille, le 29 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.

DÉCISIONS

Le Président
Ancien Ministre
Maire de Marseille
Vice-Président du Sénat

RECUE
24.05.16
PRES 13

Décision n° 16/006/D

Déplacement de M. SERRUS à Amsterdam pour représenter le Président à la conférence sur le transport et la mobilité

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles;
- La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République
- L'élection de Monsieur Jean-Claude Gaudin en qualité de Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, le 17 Mars 2016 ;
- L'élection de Monsieur Jean-Pierre Serrus en qualité de Vice-président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, le 17 mars 2016 ;
- L'arrêté 16/123/CM relatif à la délégation de fonction de Monsieur Jean-Pierre Serrus du 8 avril 2016

CONSIDÉRANT

- Que Monsieur Jean-Pierre Serrus est Vice-président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence pour la mobilité, les déplacements et les transports

DECIDE

Article 1 :

Monsieur Jean-Pierre Serrus se rendra les 11 et 12 mai 2016 à la conférence 20-20 sur le thème des transports urbains et aménagement qui se tiendra à Amsterdam.

Article 2 :

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

Fait à Marseille, le 24 MAI 2016


Le Président

Signé : Jean-Claude GAUDIN

RECUE
20.05.15
PRÉF. 13

Décision n° 16/007/D

Désignation du Cabinet VEDESI pour défendre les intérêts de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence dans le cadre d'une requête n° 1601873-4 déposé par Madame Michèle GAUDI-MAROIS à l'encontre de la délibération de l'Aggloprovence n° 279-15 du 7 décembre 2015,

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le décret n° 2015-1085 du 28 août 2015 portant création de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- Le décret n° 2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 01-003/16/CM du 17 mars 2016 du Conseil de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 010-012/16/CM du 17 mars 2016 portant délégation de compétences du Conseil de la Métropole au Président,
- La décision n° 161/13 du 19 février 2013 approuvant le marché de conseil juridique et représentation en justice (n° 12SC1001) conclu avec la SCP d'avocats VEDESI,
- La requête présentée par Madame Michèle GAUDI-MAROIS, déposée devant le Tribunal Administratif de Marseille (1601873-4) demandant l'annulation de la délibération n° 279-15 de l'Aggloprovence du 7 décembre 2015.

RECUE
20.05.15
DECIDE
PRÉF 13

Article 1 :

D'ester en justice devant le Tribunal Administratif de Marseille dans le dossier N° 1601873-4 et d'être représenté dans cette affaire par la SCP VEDESI, cabinet d'avocats, 28 rue d'Enghien 69002 Lyon.

Article 2 :

Sont pris en charge les honoraires dus à la SCP VEDESI, pour représenter la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et tous les frais inhérents à ce dossier.

Article 3 :

La dépense correspondante sera prélevée au budget de la Métropole Aix-Marseille-Provence, nature 6227.

Article 4 :

Monsieur le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et Monsieur le Receveur des Finances de Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le 19 MAI 2016



Le Président,

Signé : Jean-Claude GAUDIN

RECUEIL
2005-15
PREF 13

Décision n° 16/008/D

Décision d'ester en justice. Désignation du cabinet VEDESI pour défendre les intérêts de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence dans le cadre d'une requête n°1600524-1 déposée par Monsieur Vincent LEMASSU demandant l'annulation des délibérations n°539/15, 540/15, 541/15 du 24 novembre 2015 et n°265/15, 266/15, 267/15 du 11 juin 2015

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le décret n° 2015-1085 du 28 août 2015 portant création de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- Le décret n° 2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 01-003/16/CM du 17 mars 2016 du Conseil de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 010-012/16/CM du 17 mars 2016 portant délégation de compétences du Conseil de la Métropole au Président,
- La décision n° 161/13 du 19 février 2013 approuvant le marché de conseil juridique et représentation en justice (n° 12SC1001) conclu avec la SCP d'avocats VEDESI,
- La requête présentée par Monsieur Vincent LEMASSU, déposée devant le Tribunal Administratif de Marseille (1600524-1) demandant l'annulation des délibérations n° 539/15, 540/15, 541/15 du 24 novembre 2015 et 265/15, 266/15, 267/15 du 11 juin 2015,

RECUE
DECIDE
20.05.16
13.05.16

Article 1 :

D'ester en justice devant le Tribunal Administratif de Marseille dans le dossier n°1600524-1 et d'être représenté dans cette affaire par la SCP VEDESI, cabinet d'avocats, 28 rue d'Enghien 69002 Lyon.

Article 2 :

Sont pris en charge les honoraires dus à la SCP VEDESI, pour représenter la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et tous les frais inhérents à ce dossier.

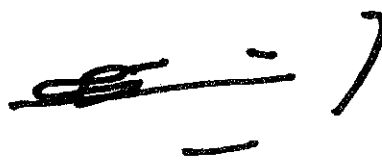
Article 3 :

La dépense correspondante sera prélevée au budget de la Métropole Aix-Marseille-Provence, nature 6227.

Article 4 :

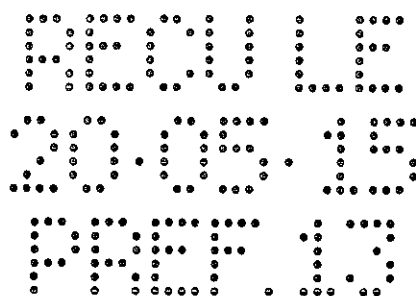
Monsieur le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et Monsieur le Receveur des Finances de Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le 19 MAI 2016



Le Président,

Signé : Jean-Claude GAUDIN



Décision d'ester en justice. Désignation du Cabinet d'avocats VEDESI, pour défendre les intérêts de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence - Territoire d'Agglopolo Provence dans le cadre d'une requête déposée par l'association PACT DES BOUCHES DU RHONE devant le Tribunal Administratif de Marseille (1600640-3) demandant l'annulation du marché public de prestation de service ayant pour objet : "la mission de suivi et d'animation 2ème programme d'intérêt général (PIG) traitement de l'habitat dégradé et adaptation des logements sur le territoire de la communauté d'agglomération Agglopolo Provence 2016-2019"

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le décret n° 2015-1085 du 28 août 2015 portant création de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- Le décret n° 2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 01-003/16/CM du 17 mars 2016 du Conseil de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude GAUDIN, en qualité de Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- La délibération n° HN 010-012/16/CM du 17 mars 2016 portant délégation de compétences du Conseil de la Métropole au Président,
- La décision n° 161/13 du 19 février 2013 approuvant le marché de conseil juridique et représentation en justice (n°12SC1001) conclu avec la SCP d'avocats VEDESI,
- La requête présentée par l'Association PACT DES BOUCHES-DU-RHONE, déposée devant le Tribunal Administratif de Marseille (1600640-3) demandant l'annulation du marché public de prestation de service ayant pour objet « la mission de suivi et d'animation 2ème programme d'intérêt général (PIG) » traitement de l'habitat dégradé et adaptation des logements » sur le territoire de la communauté d'agglomération Agglopolo Provence 2016-2019.

RECUE
20.05.15
DECIDE
19.05.15

Article 1 :

D'ester en justice devant le Tribunal Administratif de Marseille dans le dossier n° 1600640-3 et d'être représenté dans cette affaire par la SCP VEDESI, cabinet d'avocats, 28 rue d'Enghien 69002 Lyon.

Article 2 :

Sont pris en charge les honoraires dus à la SCP VEDESI, pour représenter la Métropole d'Aix-Marseille-Provence Conseil de Territoire Agglopoie Provence et tous les frais inhérents à ce dossier.

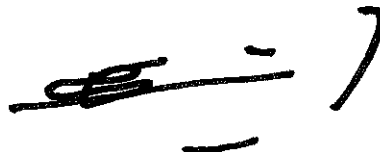
Article 3 :

La dépense correspondante sera prélevée au budget de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, nature 6227.

Article 4 :

Monsieur le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence et Monsieur le Receveur des Finances de Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Marseille, le 19 MAI 2016



Le Président,

Signé : Jean-Claude GAUDIN

16 / 0 1 0 / D

DECISION DE CONFIRMATION D'AGREMENT
POUR L'OBTENTION D'UN PRET LOCATION-ACCESSION

Numéro d'opération :
2012130550031_C

N° SIREN du maître d'ouvrage
060804770

Famille d'organisme
Entreprises HLM

Bénéficiaire Nom, raison sociale, forme ...

S.A. LOGIREM

111 bd National
BP 204

13302 MARSEILLE

Décisionnaire
CU Marseille Provence Métropole

N° de décision
20141305500007

Nature de l'opération
Neuf

Commune (Insee)
13002 Allauch

Exercice
2014

Nature des logements

Logements ordinaires

Type de bénéficiaire

Ménages

Zone de prix

Zonage "123" : Zone 2

Zonage "ABC" : Zone B

Opération : PSLA - MILLE ECUS
314 Chemin des Mille Ecus
13190 Allauch

Monsieur le Président de la Métropole Aix Marseille Provence

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment son article R.331-76-5-1,

Vu le Code Général des Impôts et notamment ses articles 257 et 278 sexies,

Vu la loi n° 84-595 du 12 juillet 1984 définissant la location-accession à la propriété immobilière,

Vu la décision de réservation d'agrément obtenue par le bénéficiaire en date du 17/12/2012,

Vu les documents mentionnés au II de l'article R.331-76-5-1 du code de la construction et de l'habitation et communiqués au représentant de l'Etat,

Vu la convention de délégation de compétence en date du 6 mai 2009 et l'avenant de prorogation pour l'année 2016 en date du 31 décembre 2015,

Vu la convention de mise à disposition des services de la Direction Départementale de des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône en date du 18 mai 2009 et l'avenant de prorogation pour l'année 2016 en date du 31 décembre 2015,

Vu la délibération RNOV 003-919/08/CC du Conseil de Communauté du 19 décembre 2008 et la délibération 2 du Conseil Communautaire en date du 21 novembre 2015,

DECIDE :

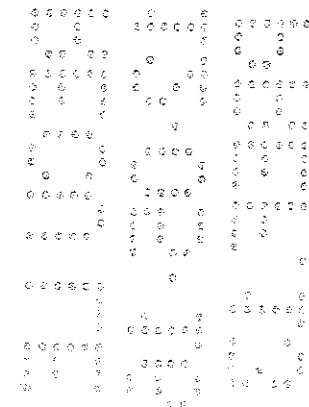
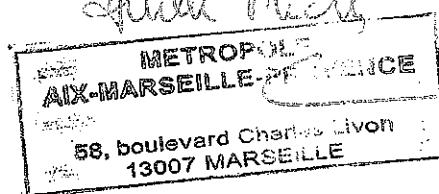
ARTICLE 1. La présente décision porte confirmation d'agrément pour l'opération précitée concernant la réalisation de 1 logements en location-accession dont 0 individuel(s) et 1 collectif(s) au bénéficiaire désigné : S.A. LOGIREM (n° SIREN : 060804770).

La liste des logements concernés est annexée à la présente décision.

ARTICLE 2. Le Président de la Métropole Aix Marseille Provence est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à MARSEILLE

le :



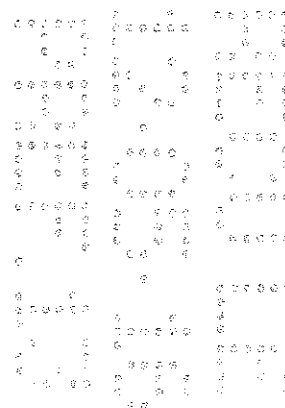
ANNEXE A LA DECISION DE CONFIRMATION D'AGREMENT

LISTE DES LOGEMENTS CONFIRMES

Opération : 2012-13055-0031 PSLA - MILLE ECUS

Localisation : Allauch

Date	Lot	Type	Type de construction	Surface utile	Identifiant
23/02/2016	112/B22	Type 4	Collectif	91,46 m ²	2012 - 0031 - Mr et Mme DALEST



16/011/D

DECISION DE FINANCEMENT CLOTURE D'OPERATION

Numéro d'opération :
2010130550061_C

N° SIREN du maître d'ouvrage
966802381

Famille d'organisme
Entreprises HLM

Bénéficiaire Nom, raison sociale, forme ...
S.A. SUD HABITAT

72 avenue de Toulon
BP 89

13253 MARSEILLE CEDEX 6

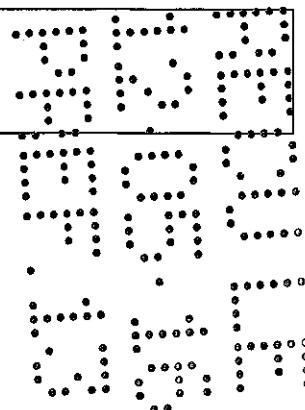
Décisionnaire
CU Marseille Provence Métropole

N° de décision
20161305500015
Nature de l'opération
Acquisition-Amélioration
Commune (Insee)
13215 Marseille - 15e arrondissement

Nature des logements
Logements ordinaires
Type de bénéficiaire
Ménages
Zone de prix
Zonage "123" : Zone 2
Zonage "ABC" : Zone B

Exercice
2016

Opération : PLAI - PLACE DES BAUMES
68 Chemin de Mimet - Place des Baumes
13015 Marseille 15e



FICHE DE FIN D'OPERATION

Budget délégué de l'Etat à l'EPCI - Subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé

IDENTIFICATION DE LA SUBVENTION ACCORDEE

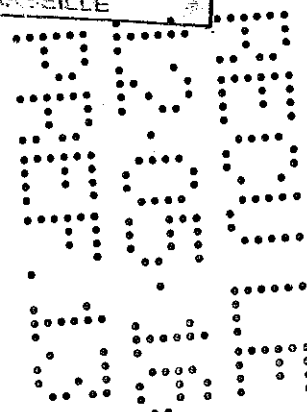
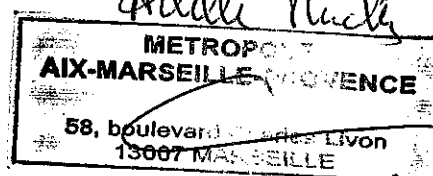
Département	Date	N° de décision
Bouches du Rhône	20/12/2010	20101305500097
Bénéficiaire (Nom, raison sociale, forme, ...)		
S.A. SUD HABITAT		
SA HLM / ESH		
Code bénéficiaire : 966802381		
Adresse :		
72 avenue de Toulon		
BP 89		
Ville :	13253 MARSEILLE CEDEX 6	
Exercice :	2010	

CALCUL DU SOLDE A VERSER (Nombre de logements financés : 5)

Assiette de subvention	A la date de la DF 5161	Recalculée
	314 615,56 €	313 570,76 €
Subvention	Initiale	Recalculée
Budget délégué de l'Etat à l'EPCI	(A) 60 000,00 €	(B) 60 000,00 €
Montant des acomptes versés		(C) 48 000,00 €
Solde à verser		(B-C) 12 000,00 €

Fait à MARSEILLE

le :



ANNEXE A LA DECISION DE SUBVENTION ET D'AGREMENT

A. PLAN DE FINANCEMENT DEFINITIF DE L'OPERATION (TVA à taux réduit)

Aide : **PLAI**

Financements	Montants	Quotités
I - Partie Subventions		
Subvention Etat	60 000,00	10,53%
Surcharge foncière	15 000,00	2,63%
Aide complémentaire sur fonds propres CUMPM	15 000,00	2,63%
Conseil Régional	25 580,00	4,49%
Sous-total Subventions	115 580,00	20,29%
II - Partie Prêts		
Prêt CDC logement	367 304,00	64,48%
Prêt CDC foncier	86 741,00	15,23%
Sous-total Prêts	454 045,00	79,71%
III - Partie Fonds Propres		
Sous-total Fonds Propres		
Total du Financement (I + II + III)	569 625,00	100,00%
Coût de l'opération / dépassement	569 625,00	

B. CARACTERISTIQUES FINANCIERES DE L'OPERATION

I - Assiette de la subvention : 313 570,76 €

Aide : **PLA-I**

Nombre de logements

Surface utile

Logements « Collectif »

5

212,13 m²

Logements « Individuel »

Totaux pour le financement des logements « PLA-I »

5

212,13 m²

Assiette *

: 313 570,76 €

Taux de subvention

: 19,13 %

SUBVENTION

: 60 000,00 €

TOTAL DE LA DECISION

Nombre de logements : 5

Surface utile :

Assiette : 313 570,76 €

SUBVENTION :

Taux moyen de subvention :

212,13 m²

60 000,00 €

19,13 %

(*) calcul au prorata des surfaces utiles.

Surcharge foncière

Surface utile totale : 212,13 m²

Assiette de subvention : 325 675,50 €

Taux de subvention : 4,61 %

Montant de subvention : 15 000,00 €

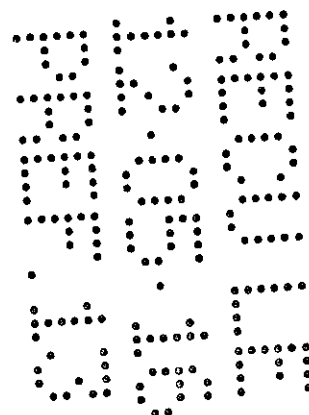
TOTAL GENERAL DE LA DECISION

SUBVENTION : 75 000,00 €

II - Caractéristiques financières (TTC, Taux de TVA réduit)

Charge immobilière HT	99 356,00 €
Coût du bâtiment ou des travaux	312 982,00 €
Prestations intellectuelles et frais	127 591,00 €
Prix de Revient H.T.	539 929,00 €
Montant de la TVA	29 696,00 €
Prix de revient TTC	569 625,00 €
Prix de revient au M ² de surface utile (PR / SU)	2 685,26 €

Type d'opération : Hors opération spécifique



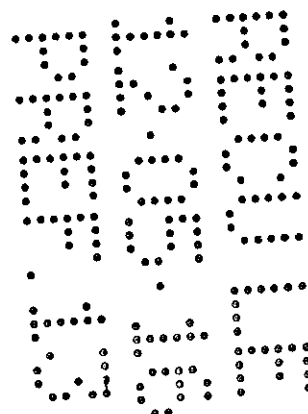
C. PLAN DE FINANCEMENT DE LA SURCHARGE FONCIERE

Aide : Surcharge foncière

Financements	Montants	Quotités
I - Partie Subventions		
Subvention Etat	15 000,00	4,61%
Aide complémentaire sur fonds propres CUMPM	15 000,00	4,61%
Conseil Régional	25 580,00	7,85%
Sous-total Subventions	55 580,00	17,07%
II - Partie Prêts		
Prêt CDC foncier	86 741,00	26,63%
Prêt CDC logement	183 354,50	56,30%
Sous-total Prêts	270 095,50	82,93%
III - Partie Fonds Propres		
Sous-total Fonds Propres		
Total du Financement (I + II + III)	325 675,50	100,00%
Coût de l'opération / dépassement	325 675,50	

D. CARACTERISTIQUES FINANCIERES DE L'OPERATION DE SURCHARGE FONCIERE

Valeurs foncières de référence * Surface Utile	243 949,50 €
Surface utile totale	212,13 m²
Dont SU Collectif	212,13
Dont SU Individuel	0,00
Charge foncière	99 356,00 €
Assiette de subvention (dépassement)	325 675,50 €
Taux de la subvention	4,61 %



16/012/D

DECISION DE CLOTURE POUR SURCHARGE FONCIERE

Numéro d'opération :

2010130550061_C

N° SIREN du maître d'ouvrage

966802381

Famille d'organisme

Entreprises HLM

Bénéficiaire Nom, raison sociale, forme ...

S.A. SUD HABITAT

72 avenue de Toulon

BP 89

13253 MARSEILLE CEDEX 6

Décisionnaire

CU Marseille Provence Métropole

N° de décision

20151305500015

Nature de l'opération

Acquisition-Amélioration

Commune (Insee)

13215 Marseille - 15e arrondissement

Nature des logements

Logements ordinaires

Type de bénéficiaire

Ménages

Zone de prix

Zonage "123" : Zone 2

Zonage "ABC" : Zone B

Exercice

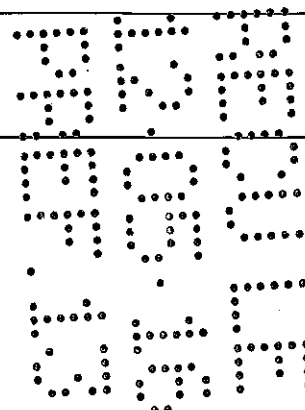
2015

Opération :

PLAI - PLACE DES BAUMES

68 Chemin de Mimet - Place des Baumes

13015 Marseille 15e



FICHE DE FIN D'OPERATION

Budget délégué de l'Etat à l'EPCI - Subvention d'équipement versée aux personnes de droit privé

IDENTIFICATION DE LA SUBVENTION ACCORDEE

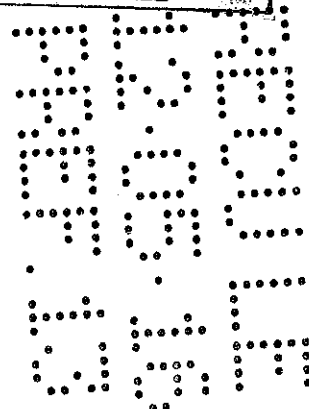
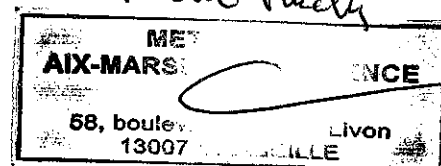
Département	Date	N° de décision
Bouches du Rhône	20/12/2010	20101305500098
Bénéficiaire (Nom, raison sociale, forme, ...)		
S.A. SUD HABITAT		
SA HLM / ESH		
Code bénéficiaire : 966802381		
Adresse :		
72 avenue de Toulon		
BP 89		
Ville :	13253 MARSEILLE CEDEX 6	
Exercice :	2010	

CALCUL DU SOLDE A VERSER (Nombre de logements financés : 5)

Assiette de subvention	A la date de la DF	Recalculée
	264 627,50 €	325 675,50 €
Subvention	Initiale	Recalculée
Budget délégué de l'Etat à l'EPCI	15 000,00	15 000,00
Montant des acomptes versés		(C) 9 630,00 €
Solde à verser		(B-C) 5 370,00 €

Fait à MARSEILLE

le :



C. PLAN DE FINANCEMENT DE LA SURCHARGE FONCIERE

Aide : Surcharge foncière

Financements	Montants	Quotités
I - Partie Subventions		
Subvention Etat	15 000,00	4,61%
Aide complémentaire sur fonds propres CUMPM	15 000,00	4,61%
Conseil Régional	25 580,00	7,85%
Sous-total Subventions	55 580,00	17,07%
II - Partie Prêts		
Prêt CDC foncier	86 741,00	26,63%
Prêt CDC logement	183 354,50	56,30%
Sous-total Prêts	270 095,50	82,93%
III - Partie Fonds Propres		
Sous-total Fonds Propres		
Total du Financement (I + II + III)	325 675,50	100,00%
Coût de l'opération / dépassement	325 675,50	

D. CARACTERISTIQUES FINANCIERES DE L'OPERATION DE SURCHARGE FONCIERE

Valeurs foncières de référence * Surface Utile	243 949,50 €
Surface utile totale	212,13 m²
Dont SU Collectif	212,13
Dont SU Individuel	0,00
Charge foncière HT	99 356,00 €
TVA de la charge foncière	0,00 €
Charge foncière TTC	99 356,00 €
Assiette de subvention (dépassement)	325 675,50 €
Taux de la subvention	4,61 %

