



## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE DES AGENTS DE METZ MÉTROPOLE

Le Président de Metz Métropole,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 5211-9,

VU la délibération en date du 8 juillet 2020 relative à l'élection de Monsieur François GROSDIDIER à la présidence de Metz Métropole,

VU les délibérations en date des 15 juillet 2020, 28 septembre 2020 et 10 mai 2021 relatives aux délégations du Conseil au Président de Metz Métropole.

### ARRÊTE

#### TITRE I - Direction Générale des Services

**Monsieur Damien PARMENTIER**, Directeur général des Services, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

##### Article 1.1 Affaires Générales

- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Rejets et suspensions de factures
- Courriers de demande d'offres d'emprunt et d'offre de ligne de trésorerie
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
- Formulaire d'exécution des marchés relatifs aux opérations de réception de travaux et d'ouvrages
- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT

##### Article 1.2 Ressources

- *En matière de finances :*
  - Courriers de fixation du taux définitif prévu par le contrat d'emprunt ou définition du taux du produit dérivé

- Courriers de négociation relatifs aux emprunts (pendant les phases d'échanges et de négociation)
  - Courriers de demande d'offres d'emprunt et d'offre de ligne de trésorerie
  - Signature des certificats Dailly
  - Signature des courriers de réponse n'emportant pas décision et relatifs à la communication d'informations financières ou à la transmission de documents sur la gestion financière de la collectivité
  - Signature des tirages sur emprunt pendant la phase de mobilisation
- *En matière d'exécution budgétaire :*
    - Signature des mandats et titres
    - Avis de tirage ou ordres de reversement effectués par le payeur municipal dans le cadre de l'utilisation de lignes de trésorerie ou d'emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie
    - Déclarations TVA en ligne
- *En matière de ressources humaines :*
    - Tout courrier et demande de contrôles et d'expertises médicaux
    - Conventions de mise à disposition de salariés en insertion à titre gracieux pour la réalisation d'une période d'immersion au sein de Metz Métropole
    - Documents de toute nature relatifs à la formation professionnelle ou l'inscription aux concours et examens de la fonction publique et engageant financièrement la collectivité jusqu'à 5 000 € TTC
    - Refus de formation
    - Courriers aux agents informant d'une rémunération trop perçue et documents s'y rapportant
    - Autorisations de cumul d'emplois
    - Documents de toute nature liés à l'accueil de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle gratifiés accueillis au sein de la collectivité jusqu'à 5 000 € TTC
    - Autorisations temporaires et permanentes de remisage à domicile des véhicules de service
    - Courriers et documents de toute nature relatifs à l'exercice des droits syndicaux (réunions, formations...)
    - Courriers ou documents relatifs aux déclarations d'indemnités d'élus
    - Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole avec et sans incidence financière.
    - Courriers relatifs à l'engagement d'une procédure disciplinaire (convocation à l'entretien préalable ...)
- *En matière de relations sociales et conditions de travail :*
    - Documents de toute nature relatifs à la gestion de prestations d'action sociale
    - Attestations de l'employeur
    - Tous les actes, documents ou correspondances concernant le temps de travail et les congés des agents de Metz Métropole
    - Courriers relatifs à l'organisation de réunions d'informations syndicales
    - Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
      - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
      - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
      - les autorisations de conduite
      - les autorisations de pénétrer en espace confiné
      - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
      - les habilitations électriques
      - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *En matière juridique RH :*
    - Courriers de saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)

- *En matière de gestion du personnel :*
  - Affiliations, déclarations, validations de service, demandes d'avis préalable CNRACL, demandes de liquidation CNRACL, correspondances et états de toutes natures destinés à l'assurance maladie, aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux
  - Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
  - Courriers relatifs aux droits à l'allocation chômage
  - Courriers et attestations de l'employeur relatifs à la carrière, à la paie, à l'absentéisme injustifié et médical et à la retraite
  - Etats de services des agents
  - Etats de rémunération du personnel
  - Etats de paiement de cotisations
  
- *En matière d'emploi et de formations :*
  - Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle non gratifiés accueillis au sein de la collectivité
  - Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie des emplois aidés
  - Documents de toute nature liés à la présentation d'une demande d'emploi ou de stage
  - Documents de toute nature relatifs à la formation n'engageant pas financièrement la collectivité
  - Courriers de réponse négative aux demandes d'emploi et de stage
  - Déclarations de vacances de postes et de nominations auprès du centre de gestion
  - Courriers d'informations ou de demandes d'informations relatifs aux formations professionnelles
  - Attestations de fin de formation
  - Certificats de travail
  - Certificats de cessation de paiement
  - Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
  - Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole sans incidence financière
  - Etats de frais des agents (temporaires et permanents) de la Métropole
  - Billets annuels SNCF
  
- *En matière de commande publique :*
  - Transmission des actes liés aux délégations de service public au contrôle de légalité
  - Transmission des marchés publics au contrôle de légalité

### **Article 1.3 Secrétariat Général**

- *En matière de gestion des assemblées métropolitaines :*
  - Transmission de tous actes au représentant de l'Etat
  - Certificats d'affichage en dehors de ceux liés à la planification
  - Bordereaux d'élimination d'archives
  
- *S'agissant des affaires juridiques et institutionnelles :*
  - Extraits du registre des délibérations du Conseil métropolitain et du Bureau
  - Tous actes, documents ou correspondances de toute nature, nécessaires à la préservation et à la défense des intérêts de Metz Métropole sauf les écritures produites devant les juridictions (mémoires en défense, mémoires introductifs d'instance, mémoires complémentaires)
  - Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
  - Désignation et notification par voie d'huissier
  - Désignation des avocats (dont les correspondances portant autorisation à un avocat de représenter Metz Métropole en justice, lettres de mission et conventions d'honoraires)
  - Les attestations d'assurance automobile, les constats amiables de toute nature, tous documents nécessaires au règlement des quittances et notamment les autorisations de règlement direct

auprès de réparateurs, les correspondances courantes ne comportant pas décision auprès des assureurs et des victimes et toute autre partie concernée par un sinistre

#### **Article 1.4 Stratégie, transitions écologiques et numériques**

- *En matière de systèmes d'information :*
  - Résiliation de lignes réseaux (lignes téléphoniques, fréquences radio,...)
  - Actes d'exécution des marchés publics (tels que, notamment, les procès-verbaux de vérification d'aptitude, les mises en ordre de marche, les vérifications de service régulier), hors avenants et ordres de service
- *En matière de Stratégie, Europe et International :*
  - Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- *Au titre du site Mont Saint-Quentin :*
  - Fiches chantier forestier avec plans de prévention

#### **Article 1.5 Attractivité**

- *En matière de Cohésion Sociale*
  - Attribution de toutes les aides, individuelles et collectives, et notamment les courriers de notification, de demande de pièces manquantes, ainsi que les réponses aux recours gracieux au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté et l'état récapitulatif des aides
- *S'agissant de l'Opéra-Théâtre :*
  - Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels artistiques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
  - Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels techniques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
  - Plans de préventions
  - Protocoles de sécurité
  - Permis feu
- *S'agissant du Conservatoire à Rayonnement Régional :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet pédagogique de l'Etablissement
  - Courriers de réponses simples à des demandes spécifiques liées à la comptabilité, aux familles ou à la scolarité sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Contrats liés aux interventions artistiques et pédagogiques spécifiques, conformément à la grille tarifaire fixée par délibération du Bureau
  - Plans de prévention
  - Protocoles de sécurité
  - Permis feu
- *S'agissant du Musée et de l'Archéologie*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
- *S'agissant du Musée de la Cour d'Or :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Plans de prévention

- Protocole de sécurité
- Permis feu
- *S'agissant de la Maison de l'Archéologie et du Patrimoine :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Plans de Prévention
  - Protocole de Sécurité
  - Permis feu
- *En matière d'archéologie préventive :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Plans de Prévention
- *Pour les chantiers, diagnostics et fouilles archéologiques :*
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Plan de prévention
  - Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier
- *S'agissant du Complexe sportif du Val Saint-Pierre :*
  - Plans de prévention
  - Permis feu

#### **Article 1.6 Services urbains**

- *En matière de Cycle de l'eau et d'énergie :*
  - Plans de prévention
  - Avis et préconisations dans le cadre de la consultation relative aux autorisations d'urbanisme sur les thématiques « eau potable », « défense extérieure contre l'incendie », « eaux pluviales » et « GEMAPI »
  - Actes et documents relevant de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG Travaux
- *En matière de Gestion des Déchets :*
  - Contrats de mise à disposition de personnels intérimaires pour la Direction de la Gestion des Déchets, passés entre Metz Métropole et l'entreprise de travail temporaire titulaire du marché
  - Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
  - Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
- *S'agissant du Centre Technique Métropolitain et tout bâtiment nécessaire à l'exercice de la gestion des déchets :*
  - Plans de prévention
  - Permis feu
  - Protocoles de sécurité
- *S'agissant des Bâtiments :*
  - Pour tous les bâtiments appartenant à Metz Métropole ou exploités par la Métropole :
  - Plans de prévention

- Protocoles de sécurité
- Permis feu
  - o En matière d'études et travaux immobiliers :
- Tout document administratif et financier lié à l'exécution du marché, notamment les ordres de services mentionnés aux CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre (à l'exception de ceux ayant pour effet de porter le montant des travaux au-delà du montant contractuel), et les décisions d'acceptation des sous-traitants proposés en cours de marché et l'agrément de leurs conditions de paiement (formulaires DC4)
- Actes d'exécution des marchés de travaux
  - o Au titre de prescripteur de travaux pour Metz Métropole :
- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité
  - *En matière de Mobilité et de Transport :*
- Plans de prévention pour les chantiers
  - *S'agissant du PC routier situé avenue Louis Le Débonnaire :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Permis feu
  - *En matière d'études et travaux de voirie-espaces publics :*
- Plans de prévention
- Avis requis lors de l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme, de permis et déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme
- Devis pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
  - *En matière d'entretien et d'exploitation territoriale des voiries et des espaces publics :*
- o *S'agissant du hangar situé rue Dreyfus Dupont et du hangar situé rue Teilhard de Chardin :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
  - o *Pour les chantiers de la voirie et des espaces publics :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Ensemble des actes et documents relevant de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers

## **Article 1.7 Urbanisme**

- *En matière d'aménagement :*

- Courriers d'autorisations de cessions sur les ZAC dans le cadre d'une restriction au droit de disposer qui ne serait pas levée
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
- Actes de constitution de servitude d'eaux pluviales pour d'anciens ouvrages
- Conventions de rétrocession des réseaux devant intégrer le patrimoine métropolitain
- Conventions de raccordement avec les concessionnaires de réseaux
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
- Tous les actes pris dans le cadre de l'exécution des marchés publics et concessions, hors avenant
- Les autorisations de voirie
- Les bons de commande notifiés dans le contexte d'accord-cadre à bons de commande dans la limite d'un montant de 200 000 € HT
- Les marchés publics, dans la limite d'un montant de 25 000 € HT.

- *En matière de foncier et d'immobilier*

- Courriers de réponses aux consultations de notaires en matière de cession sur les Zones d'Activités
- Procurations aux notaires relatives aux mainlevées et radiation des restrictions inscrites au Livre Foncier grevant les biens
- Demandes d'évaluation de valeur vénale ou locative à la Direction de l'Immobilier de l'Etat
- Etats des lieux dans le cadre de mises à dispositions de locaux et de terrains
- Documents d'arpentage, notamment Procès-Verbal d'Arpentage
- Conventions de superposition d'affectation
- Autorisations permettant aux porteurs de projet et aux organisateurs de manifestations d'accéder aux sites dont Metz Métropole est propriétaire ou bénéficiaire d'une mise à disposition
- Règlements d'occupation du domaine privé de Metz Métropole

- *En matière de planification et de droit des sols*

- Certificats d'affichage concernant les documents liés à la planification
- Fiche chantier forestier avec plans de prévention pour le site du Mont Saint Quentin
- Saisine du Tribunal Administratif, de la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale, du secrétariat de la CDPENAF (Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers), de toutes les personnes publiques associées et autres partenaires inscrits au Code de l'Urbanisme

- *S'agissant de l'aire de grand passage des gens du voyage et des aires d'accueil des gens du voyage :*

- Plans de prévention
- Permis feu

- *En matière de logement social :*

- Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
- Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
  - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH), à l'exception des aides distribuées par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) en faveur de la construction, de l'acquisition, de la réhabilitation et de la démolition des logements locatifs sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la création de places d'hébergement
  - Notification aux bénéficiaires
  - Signature, résiliation et prorogation des conventions APL (Aide Personnalisée au Logement)
  - Autorisations spécifiques dans le cadre des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) prévues à l'article L. 441-2 du CCH
- Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux fournisseurs d'énergie et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations

- *En matière de Fonds de Solidarité pour le Logement :*
  - Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
- *En matière de rénovation de l'habitat privé :*
  - Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
  - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH dans le cadre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH)
  - Notification aux bénéficiaires
  - Signature, résiliation et prorogation des conventions avec et sans travaux mentionnées aux articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH
  - Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations

**Article 1.8 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien PARMENTIER, délégation est donnée à **Monsieur Nicolas KARMANN**, Directeur Général Adjoint Attractivité, **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources, à **Monsieur François HOFF**, Directeur Général Adjoint Services Urbains, à **Madame Emmanuelle MADEC-CLEÏ**, Directrice Générale Adjointe Stratégie, Transitions Ecologique et Numérique, et à **Monsieur Laurent MONCELLE**, Directeur Délégué Urbanisme et Territoire à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant au titre I.

**Article 1.9 :** **Madame Marie-Christine MARKARIAN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Attractivité, de la Direction Générale des Services et du Secrétariat Général, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant de la Direction Générale des Services :*
  - Rejets et suspensions de factures
  - Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
  - Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 1.10 :** **Madame Céline KROENNER**, Directrice de la Communication, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Bordereau d'envoi de documents
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration

**Article 1.11 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline KROENNER, la suppléance est exercée par **Monsieur Laurent FEDERSPIEL**, Directeur de la Communication adjoint et par **Monsieur Thomas UGOLINI**, Adjoint au Directeur de la Communication.

**Article 1.12 :** **Madame Sandrine BOZZETTI**, Secrétaire générale du CODEV (Conseil de Développement Durable), reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
- Rejets et suspensions de factures

## **TITRE II – Direction Générale Adjointe Ressources**

**Article 2.1 :** Madame Sylvie GOUSTIAUX, Directrice Générale Adjointe Ressources, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*

- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
- Rejets et suspensions de factures
- Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
- 

- *En matière de finances :*

- Courriers de fixation du taux définitif prévu par le contrat d'emprunt ou définition du taux du produit dérivé
- Courriers de négociation relatifs aux emprunts (pendant les phases d'échanges et de négociation)
- Courriers de demande d'offres d'emprunt et d'offre de ligne de trésorerie
- Signature des certificats Dailly
- Signature des courriers de réponse n'emportant pas décision et relatifs à la communication d'informations financières ou à la transmission de documents sur la gestion financière de la collectivité
- Signature des tirages sur emprunt pendant la phase de mobilisation

- *En matière d'exécution budgétaire :*

- Signature des mandats et titres
- Avis de tirage ou ordres de reversement effectués par le payeur municipal dans le cadre de l'utilisation de lignes de trésorerie ou d'emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie
- Déclarations TVA en ligne

- *En matière de ressources humaines :*

- Tout courrier et demande de contrôles et d'expertises médicaux
- Conventions de mise à disposition de salariés en insertion à titre gracieux pour la réalisation d'une période d'immersion au sein de Metz Métropole

- Documents de toute nature relatifs à la formation professionnelle ou l'inscription aux concours et examens de la fonction publique et engageant financièrement la collectivité jusqu'à 5 000 € TTC
  - Refus de formation
  - Courriers aux agents informant d'une rémunération trop perçue et documents s'y rapportant
  - Autorisations de cumul d'emplois
  - Documents de toute nature liés à l'accueil de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle gratifiés accueillis au sein de la collectivité jusqu'à 5 000 € TTC
  - Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
  - Courriers et documents de toute nature relatifs à l'exercice des droits syndicaux (réunions, formations...)
  - Courriers ou documents relatifs aux déclarations d'indemnités d'élus
  - Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole avec et sans incidence financière
  - Courriers relatifs à l'engagement d'une procédure disciplinaire (convocation à l'entretien préalable ...)
- *En matière de relations sociales et conditions de travail :*
    - Documents de toute nature relatifs à la gestion de prestations d'action sociale
    - Attestations de l'employeur
    - Tous les actes, documents ou correspondances concernant le temps de travail et les congés des agents de Metz Métropole
    - Courriers relatifs à l'organisation de réunions d'informations syndicales
    - Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
      - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
      - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
      - les autorisations de conduite
      - les autorisations de pénétrer en espace confiné
      - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
      - les habilitations électriques
      - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *En matière juridique RH :*
    - Courriers de saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- *En matière de gestion du personnel :*
    - Affiliations, déclarations, validations de service, demandes d'avis préalable CNRACL, demandes de liquidation CNRACL, correspondances et états de toutes natures destinés à l'assurance maladie, aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux
    - Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
    - Courriers relatifs aux droits à l'allocation chômage
    - Courriers et attestations de l'employeur relatifs à la carrière, à la paie, à l'absentéisme injustifié et médical et à la retraite
    - Etats de services des agents
    - Etats de rémunération du personnel
    - Etats de paiement de cotisations
- *En matière d'emploi et de formations :*
    - Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle non gratifiés accueillis au sein de la collectivité
    - Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie des emplois aidés
    - Documents de toute nature liés à la présentation d'une demande d'emploi ou de stage
    - Documents de toute nature relatifs à la formation n'engageant pas financièrement la collectivité
    - Courriers de réponse négative aux demandes d'emploi et de stage

- Déclarations de vacances de postes et de nominations auprès du centre de gestion
- Courriers d'informations ou de demandes d'informations relatifs aux formations professionnelles
- Attestations de fin de formation
- Certificats de travail
- Certificats de cessation de paiement
- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
- Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole sans incidence financière
- Etats de frais des agents (temporaires et permanents) de la Métropole
- Billets annuels SNCF

- *En matière de commande publique :*

- Transmission des actes liés aux délégations de service public au contrôle de légalité
- Transmission des marchés publics au contrôle de légalité

**Article 2.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GOUSTIAUX, délégation est donnée à **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Ressources, et à **Monsieur Jean-Baptiste GALINIE**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2.1.

**Article 2.3 :** **Monsieur Yann LE METAYER**, Directeur de la Mission Aide au Pilotage, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 2.4 :** **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Ressources, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Bordereaux d'envoi de documents
- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 2.5 :** **Monsieur Jean-Baptiste GALINIE**, Directeur des Ressources Humaines, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *En matière de ressources humaines :*

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Courriers et documents de toute nature relatifs à l'exercice des droits syndicaux (réunions, formations...)
- Tout courrier et demande de contrôle et d'expertises médicaux
- Courriers ou documents relatifs aux déclarations d'indemnités d'élus

- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Conventions de mise à disposition de salariés en insertion à titre gracieux pour la réalisation d'une période d'immersion au sein de Metz Métropole
- Documents de toute nature relatifs à la formation professionnelle ou l'inscription aux concours et examens de la fonction publique et engageant financièrement la collectivité jusqu'à 1 000 € TTC
- Autorisations de cumuls d'emplois
- Documents de toute nature liés à l'accueil de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle gratifiés accueillis au sein de la collectivité jusqu'à 1 000 € TTC
- Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole avec et sans incidence financière

- *En matière de relations sociales et conditions de travail :*

- Documents de toute nature relatifs à la gestion de prestations d'action sociale
- Attestations de l'employeur
- Tous les actes, documents ou correspondances concernant le temps de travail et les congés des agents de Metz Métropole
- Courriers relatifs à l'organisation de réunions d'informations syndicales
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

- *En matière juridique RH :*

- Courriers de saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)

- *En matière de gestion du personnel :*

- Affiliations, déclarations, validations de service, demandes d'avis préalable CNRACL, demandes de liquidation CNRACL, correspondances et états de toutes natures destinés à l'assurance maladie, aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux
- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
- Courriers relatifs aux droits à l'allocation chômage
- Courriers et attestations de l'employeur relatifs à la carrière, à la paie, à l'absentéisme injustifié et médical et à la retraite
- Etats de services des agents
- Etats de rémunération du personnel
- Etats de paiement de cotisations

- *En matière d'emploi et de formations et de parcours professionnel :*

- Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle non gratifiés accueillis au sein de la collectivité
- Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie des emplois aidés
- Documents de toute nature liés à la présentation d'une demande d'emploi ou de stage
- Documents de toute nature relatifs à la formation n'engageant pas financièrement la collectivité
- Courriers de réponse négative aux demandes d'emploi et de stage
- Déclarations de vacances de postes et de nominations auprès du centre de gestion
- Courriers d'informations ou de demandes d'informations relatifs aux formations professionnelles
- Attestations de fin de formation
- Certificats de travail
- Certificats de cessation de paiement

- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
- Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole sans incidence financière
- Etats de frais des agents (temporaires et permanents) de la Métropole
- Billets annuels SNCF

**Article 2.6 : Monsieur Ralph ULLMANN**, Chef de Service Relations sociales et Qualité de Vie au Travail, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents de toute nature relatifs à la gestion de prestations d'action sociale
- Attestations de l'employeur
- Tous les actes, documents ou correspondances concernant le temps de travail et les congés des agents de Metz Métropole
- Courriers relatifs à l'organisation de réunions d'informations syndicales
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité.
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.7 : Madame Loubna HAMOUTA**, Cheffe du Service Développement des Ressources Humaines, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie de stagiaires de l'enseignement ou de l'insertion professionnelle non gratifiés accueillis au sein de la collectivité
- Documents de toute nature liés à l'accueil, au suivi et à la sortie des emplois aidés
- Documents de toute nature liés à la présentation d'une demande d'emploi ou de stage
- Documents de toute nature relatifs à la formation n'engageant pas financièrement la collectivité
- Courriers de réponse négative aux demandes d'emploi et de stage
- Déclarations de vacances de postes et de nominations auprès du centre de gestion
- Courriers d'informations ou de demandes d'informations relatifs aux formations professionnelles
- Attestations de fin de formation
- Certificats de travail
- Certificats de cessation de paiement
- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
- Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la Métropole sans incidence financière
- Etats de frais des agents (temporaires et permanents) de la Métropole
- Billets annuels SNCF
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.8 : Madame Sylvie RAFFAELLI**, Cheffe du Service Gestion du Personnel, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Affiliations, déclarations, validations de service, demandes d'avis préalable CNRACL, demandes de liquidation CNRACL, correspondances et états de toutes natures destinés à l'assurance maladie, aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux
- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes
- Courriers relatifs aux droits à l'allocation chômage
- Courriers et attestations de l'employeur relatifs à la carrière, à la paie, à l'absentéisme injustifié et médical et à la retraite
- Etats de services des agents
- Etats de rémunération du personnel
- Etats de paiement de cotisations
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.9 : Monsieur Philippe MARTIN**, Chef du Service Veille, Pilotage et Prospective, reçoit délégation, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Courriers de saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATPV)
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.10 : Monsieur Jean-Hugues MARCHAL**, Directeur des achats et de la Commande Publique, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Transmission des actes liés aux délégations de service public au contrôle de légalité
- Transmission des marchés publics au contrôle de légalité.

**Article 2.11 : Madame Isabelle ZOCHOWSKI**, Cheffe de la Cellule Achats, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.12 : Madame Gwennaëlle MAZZERO**, Cheffe du Service Marchés Publics-Concessions, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Transmission des marchés publics au contrôle de légalité
- Transmission des actes liés aux délégations de service public au contrôle de légalité
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

**Article 2.13 : Monsieur Dylan ROLAND**, Directeur des Finances, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Rejets et suspensions de factures
- Courriers de demande d'offres d'emprunt et d'offre de ligne de trésorerie
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Signature de certificats Dailly
- Signature des courriers de réponse n'emportant pas décision et relatifs à la communication d'informations financières ou à la transmission de documents sur la gestion financière de la collectivité
- Signature des tirages sur emprunt pendant la phase de mobilisation
- Signature des mandats et titres
- Avis de tirage ou ordres de reversement effectués par le payeur municipal dans le cadre de l'utilisation de lignes de trésorerie ou d'emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie
- Déclarations TVA en ligne

**Article 2.14 : Madame Tiphaine COURONNE**, Cheffe du Service Pilotage et Prospective Budgétaire, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Signature des mandats et titres
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

### **TITRE III – Secrétariat Général**

**Article 3.1 : Madame Marjorie MAFFERT-PELLAT**, Secrétaire Générale, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*

- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
- Rejets et suspensions de factures
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

- *S'agissant de la gestion des assemblées métropolitaines :*

- Transmission de tous actes au représentant de l'Etat
- Certificats d'affichage en dehors de ceux liés à la planification
- Bordereaux d'élimination d'archives

- *S'agissant des affaires juridiques et institutionnelles :*

- Extraits du registre des délibérations du Conseil métropolitain et du Bureau
- Tous actes, documents ou correspondances de toute nature, nécessaires à la préservation et à la défense des intérêts de Metz Métropole sauf les écritures produites devant les juridictions (mémoires en défense, mémoires introductifs d'instance, mémoires complémentaires)
- Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
- Désignation et notification par voie d'huissier
- Désignation des avocats (dont les correspondances portant autorisation à un avocat de représenter Metz Métropole en justice, lettres de mission et conventions d'honoraires)
- Les attestations d'assurance automobile, les constats amiables de toute nature, tous documents nécessaires au règlement des quittances et notamment les autorisations de règlement direct aux réparateurs, les correspondances courantes ne comportant pas décision auprès des assureurs et des victimes et toute autre partie concernée par un sinistre
- en tant que responsable des lieux suppléante, les procès-verbaux rédigés par les agents de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à la suite des opérations de contrôle sur place

**Article 3.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marjorie MAFFERT-PELLAT, délégation est donnée à **Madame Sophie CAMBON**, Directrice des affaires juridiques et assurances, à **Madame Fanny GIUSSANI**, Responsable du Pôle Qualité de la Relation aux Communes et aux Usagers, et à **Madame Catherine DELLES**, Responsable du Pôle Gestion des Assemblées Métropolitaines, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 3.1.

**Article 3.3 :** **Madame Sophie CAMBON**, Directrice des affaires juridiques et assurances, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Tous actes, documents ou correspondances de toute nature, nécessaires à la préservation et à la défense des intérêts de Metz Métropole sauf les écritures produites devant les juridictions (mémoires en défense, mémoires introductifs d'instance, mémoires complémentaires)
- Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
- Désignation et notification par voie d'huissier
- Désignation des avocats (dont les correspondances portant autorisation à un avocat de représenter Metz Métropole en justice, lettres de mission et conventions d'honoraires)
- Les attestations d'assurance automobile, les constats amiables de toute nature, tous documents nécessaires au règlement des quittances et notamment les autorisations de règlement direct aux réparateurs, les correspondances courantes ne comportant pas décision auprès des assureurs et des victimes et toute autre partie concernée par un sinistre

**Article 3.4 :** **Madame Marie-Christine MARKARIAN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Attractivité, de la Direction Générale des Services et du Secrétariat Général, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant du Secrétariat Général :*

- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service.

**Article 3.5 :** **Monsieur Emmanuel PINA**, Délégué à la protection des données (DPO), reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- En tant que responsable des lieux, les procès-verbaux rédigés par les agents de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à la suite des opérations de contrôle sur place

**Article 3.6 : Madame Catherine DELLES**, Responsable du Pôle Gestion des Assemblées Métropolitaines, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Transmission de tous actes au représentant de l'Etat
- Certificats d'affichage en dehors de ceux liés à la planification
- Bordereaux d'élimination d'archives.

**Article 3.7 : Madame Fanny GIUSSANI**, Responsable du Pôle Qualité de la Relation aux Communes et aux Usagers, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de Réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

#### **TITRE IV – Direction Générale Adjointe Stratégie, Transitions Ecologique et Numérique**

**Article 4.1 : Madame Emmanuelle MADEC-CLEÏ**, Directrice Générale Adjointe Stratégie, Transitions Ecologique et Numérique, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
- Rejets et suspensions de factures
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes

- *En matière de Systèmes d'Information :*

- Résiliation de lignes réseaux (lignes téléphoniques, fréquences radio,...)

- Actes d'exécution des marchés publics (tels que, notamment, les procès-verbaux de vérification d'aptitude, les mises en ordre de marche, les vérifications de service régulier), hors avenants et ordres de service
  - *En matière de Stratégie, Europe et International :*
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
  - *Au titre du site Mont Saint-Quentin :*
- Fiches chantier forestier avec plans de prévention
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *S'agissant du système de surveillance installé sur les bâtiments de Metz Métropole :*
- Prendre toute décision sur les demandes d'accès aux images en lien avec le poste de vidéosurveillance/vidéoprotection sur la base de l'analyse du Délégué à la Protection des Données

**Article 4.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle MADEC-CLEÏ, délégation est donnée à **Monsieur Pierre GUNDELWEIN**, Directeur des Systèmes d'Information, à **Monsieur Gilles FRANCHETTO**, Directeur de la Mission Mécénat et Innovation, à **Monsieur Tristan ATMANIA**, Directeur des Relations Internationales et des Partenariats, à **Madame Elodie BARRE**, Directrice de la Transition Ecologique, à **Madame Anne ROMIGNON**, Directrice Administrative et Financière, et à **Monsieur Christophe FREHAUT**, Directeur Tranquillité Publique, Sécurité et Territoire Connecté, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.1.

**Article 4.3 :** **Monsieur Christophe FREHAUT**, Directeur Tranquillité Publique, Sécurité et Territoire Connecté, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereau d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Actes d'exécution des marchés publics tels que, notamment, les procès-verbaux d'aptitude, les mises en ordre de marche, les vérifications de service régulier, hors avenants et ordres de service
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Permis feu
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)

- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 4.4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe FREHAUT, délégation est donnée à **Monsieur Jonathan EHRHART**, Chargé de mission auprès du Directeur Tranquillité Publique, Sécurité et Territoire Connecté, et à **Monsieur Damien BRISSON**, Chef de service Centre de Supervision Urbain, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.3.

**Article 4.5 :** **Monsieur Pierre GUNDELWEIN**, Directeur des Systèmes d'Information, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Résiliation de lignes réseaux (lignes téléphoniques, fréquences radio,)
- Actes d'exécution des marchés publics (tels que, notamment, les procès-verbaux de vérification d'aptitude, les mises en ordre de marche, les vérifications de service régulier), hors avenants et ordres de service.
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 4.6 :** **Monsieur Julien GUYON**, Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Actes d'exécution des marchés publics

**Article 4.7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre GUNDELWEIN, délégation est donnée à **Monsieur Rémy KLEIN**, Chef du Service infrastructure Réseau, à **Monsieur Hideki NAOI-BRACQ**, Chef de Service support, et à **Monsieur Sébastien SALLERIN**, Chef du Service Transformation Digitale et Géomatique, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.5.

**Article 4.8 :** **Monsieur Gilles FRANCHETTO**, Directeur de Mission Mécénat et Innovation, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 4.9 : Madame Elodie BARRE**, Directrice de la Transition Ecologique, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

• *Au titre du site Mont Saint-Quentin :*

- Fiches chantier forestier avec plans de prévention
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 4.10 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie BARRE, délégation est donnée à Monsieur **Olivier LEBELLE**, Chef du Service Biodiversité et Espaces Naturels, et à **Monsieur Franck ROGOVITZ**, Chef du Service Transition Energétique et Economie Circulaire, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.9.

**Article 4.11 : Monsieur Olivier LEBELLE**, Chef du Service Biodiversité et Espaces Naturels, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

• *Au titre du site Mont Saint-Quentin :*

- Fiches chantier forestier avec plans de prévention
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 4.12 : Monsieur Tristan ATMANIA**, Directeur des Relations Internationales et des Partenariats, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole

- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 4.13 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Tristan ATMANIA, délégation est donnée à **Monsieur Julien TESEI**, Chef du Service Partenariats Financiers, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.12.

**Article 4.14 :** **Madame Anne ROMIGNON**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Stratégie, Transitions Ecologique et Numérique, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 4.15 :** **Monsieur Franck ROGOVITZ**, Chef du Service Transition Energétique et Economie Circulaire, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Procès-verbaux d'attributions des aides du fonds air-bois

## **TITRE V – Direction Générale Adjointe Attractivité**

**Article 5.1 :** **Monsieur Nicolas KARMANN**, Directeur Général Adjoint Attractivité, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*
  - Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
  - Bordereaux d'envoi de documents
  - Certification du caractère exécutoire des actes
  - Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
  - Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
  - Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
  - Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
  - Rejets et suspensions de factures
  - Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
  - Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
  - Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
    - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
    - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
    - les autorisations de conduite
    - les autorisations de pénétrer en espace confiné
    - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
    - les habilitations électriques
    - les instructions écrites et consignes de sécurité

- *En matière de cohésion sociale :*
  - Attribution de toutes les aides, individuelles et collectives, et notamment les courriers de notification, de demande de pièces manquantes, ainsi que les réponses aux recours gracieux au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté et l'état récapitulatif des aides.
  
- *S'agissant du Musée de la Cour d'Or :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Plans de prévention
  - Protocole de sécurité
  - Permis feu
  
- *S'agissant de la Maison de l'Archéologie et du Patrimoine :*
  - Plans de prévention
  - Protocoles de sécurité
  - Permis feu
  
- *S'agissant de l'Opéra-Théâtre :*
  - Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels artistiques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
  - Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels techniques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
  - Plans de prévention
  - Protocole de sécurité
  - Permis feu
  
- *S'agissant du Conservatoire à Rayonnement Régional :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet pédagogique de l'Etablissement
  - Courriers de réponses simples à des demandes spécifiques liées à la comptabilité, aux familles ou à la scolarité sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Contrats liés aux interventions artistiques et pédagogiques spécifiques, conformément à la grille tarifaire fixée par délibération du Bureau
  - Plans de prévention
  - Protocole de sécurité
  - Permis feu
  
- *S'agissant de l'Archéologie Préventive :*
  - Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
  - Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Plans de Prévention
  
- *Pour les chantiers, diagnostics et fouilles archéologiques :*
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Plan de prévention
  - Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier
  
- *S'agissant du Complexe sportif du Val Saint-Pierre :*
  - Plans de prévention
  - Permis feu

**Article 5.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas KARMANN, délégation est donnée à **Madame Marie-Christine MARKARIAN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Attractivité, de la Direction Générale des Services et du Secrétariat Général, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 5.1.

**Article 5.3 :** **Madame Marie-Christine MARKARIAN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Attractivité, de la Direction Générale des Services et du Secrétariat Général, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

• *S'agissant de la Direction Générale Adjointe Attractivité :*

- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 5.4 :** **Madame Sophie TORLOTING**, Directrice du Développement Economique et de l'Enseignement Supérieur, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 5.5 :** **Monsieur Paul-Emile FOURNY**, Directeur de l'Opéra-Théâtre, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels artistiques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
- Contrats relatifs aux cachets et rémunérations des personnels techniques intermittents du spectacle et permanents, conformément au barème fixé par délibération du Bureau
- Les plans de préventions
- Les protocoles de sécurité
- Les permis feu

**Article 5.6** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Paul-Emile FOURNY, délégation est donnée à **Madame Joséphine GUIRAUD**, Chef administratif et financier de l'Opéra-Théâtre, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 5.5.

**Article 5.7 : Madame Catherine TORMEN**, Directrice du Conservatoire à Rayonnement Régional Gabriel Pierné, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Courriers concernant les activités liées au volet pédagogique de l'Etablissement
- Courriers de réponses simples à des demandes spécifiques liées à la comptabilité, aux familles ou à la scolarité sans incidence financière et n'emportant pas décision
- Contrats liés aux interventions artistiques et pédagogiques spécifiques, conformément à la grille tarifaire fixée par délibération du Bureau
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité
- Permis feu

**Article 5.8** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine TORMEN, délégation est donnée à **Madame Lise LAUER**, Directrice Adjointe du Conservatoire à Rayonnement Régional Gabriel Pierné, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 5.6.

**Article 5.9 : Madame Lise LAUER**, Directrice Adjointe du Conservatoire à Rayonnement Régional Gabriel Pierné, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :

- les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
- les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
- les autorisations de conduite
- les autorisations de pénétrer en espace confiné
- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 5.10 : Monsieur Philippe BRUNELLA**, Directeur du Musée et de l'Archéologie, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Courriers concernant les activités liées au volet scientifique de la direction sans incidence financière et n'emportant pas décision
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *S'agissant du Musée de la Cour d'Or :*
  - Plans de prévention
  - Protocole de sécurité
  - Permis feu
- *S'agissant de la Maison de l'Archéologie et du Patrimoine :*
  - Plans de prévention
  - Protocoles de sécurité
  - Permis feu
- *Pour les chantiers, diagnostics et fouilles archéologiques :*
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Plan de prévention
  - Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier

**Article 5.11 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe BRUNELLA, délégation est donnée à **Madame Elisabeth PEIFFERT**, Administratrice du Musée et de l'Archéologie, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 5.9.

**Article 5.12 : Madame Rénata DUPOND**, Cheffe du Service Archéologie Préventive, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné

- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier

**Article 5.13 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Renata DUPOND, **Madame Elise MAIRE, Madame Julie CLERC, Madame Noémie LENOTRE, Monsieur Christian DREIER, Monsieur Gael BRKOJEWITSCH et Monsieur Nicolas REVERT**, Reponsables d'opérations, reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Plans de prévention
- Procès-verbaux de mises à disposition de terrain et de fin de chantier

**Article 5.14 :** **Madame Gaëlle POLLIEN**, Directrice de la Mission Cohésion Sociale, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

## **TITRE VI – Direction Générale Adjointe Services Urbains**

**Article 6.1 :** **Monsieur François HOFF**, Directeur Général Adjoint Services Urbains, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales et financières :*

- Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
- Rejets et suspensions de factures
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné

- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *En matière de mobilité et de transport :*
- Plans de prévention pour les chantiers
- *S'agissant du PC routier situé avenue Louis Le Débonnaire :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- *En matière d'études et travaux de voirie-espaces publics :*
- Plans de prévention
- Avis requis lors de l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme, de permis et déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme
- Devis pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- *S'agissant de l'entretien et de l'exploitation territoriale des voiries et des espaces publics :*
  - *S'agissant du hangar situé rue Dreyfus Dupont et du hangar situé rue Teilhard de Chardin :*
  - Plans de prévention
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Protocoles de sécurité
  - *Pour les chantiers de la voirie et des espaces publics :*
  - Plans de prévention
  - Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
  - Protocoles de sécurité
  - Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
  - Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- *S'agissant du PC routier situé avenue Louis Le Débonnaire :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Permis feu
- *En matière d'études et de travaux des voiries – espace public*
- Plans de prévention
- Avis requis lors de l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme, de permis et déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui relèvent de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux

- *En matière de gestion des déchets :*

- Contrats de mise à disposition de personnels intérimaires pour la Direction du Cycle des Déchets, passés entre Metz Métropole et l'entreprise de travail temporaire titulaire du marché
- L'ensemble des actes et document qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
  - S'agissant du Centre Technique Métropolitain et tout bâtiment nécessaire à l'exercice de la gestion des déchets :
- Plans de prévention
- Permis feu
- Protocoles de sécurité
  - S'agissant des Bâtiments :

S'agissant de tous les bâtiments appartenant à Metz Métropole ou exploités par la Métropole :

- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité
- Permis feu

Au titre de prescripteur de travaux pour Metz Métropole :

- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité

- *En matière de cycle de l'eau et de l'énergie :*

- Plans de prévention
- Avis et préconisations dans le cadre de la consultation relative aux autorisations d'urbanisme sur les thématiques « eau potable », « défense extérieure contre l'incendie », « eaux pluviales » et « GEMAPI »
- Actes et documents relevant de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG Travaux

- *S'agissant du système de surveillance installé sur les bâtiments de Metz Métropole :*

- Prendre toute décision sur les demandes d'accès aux images en lien avec le poste de vidéosurveillance/vidéoprotection sur la base de l'analyse du Délégué à la Protection des Données

**Article 6.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François HOFF, délégation est donnée à **Madame Aude FORMAUX**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Services Urbains, à **Monsieur Thomas ANSELME**, Directeur de la Mobilité et des Espaces Publics, à **Monsieur Dimitri CARBONNET**, Directeur du Cycle de l'Eau et de l'Energie, à **Monsieur Lionel KREBS**, Directeur de la Gestion des Déchets, et à **Madame Nathalie GEORGES**, Directrice des Bâtiments et du Gardiennage, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 6.1.

**Article 6.3 :** En matière de police spéciale, et en application de l'article L. 5217-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Monsieur François HOFF** reçoit délégation pour signer les actes, et notamment les arrêtés permettant de règlementer la circulation et le stationnement sur les routes intercommunales situées en dehors des agglomérations, dès lors qu'il s'agit de mesures temporaires.

**Article 6.4 :** En application de l'article R. 2221-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Monsieur François HOFF** est désigné pour représenter Monsieur le Président aux séances du Conseil d'Administration de la Régie des Eaux de Metz Métropole et du Conseil d'Administration de la Régie HAGANIS.

**Article 6.5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François HOFF, Monsieur **Dimitri CARBONNET**, Directeur du Cycle de l'Eau et de l'Energie, et **Monsieur Lionel KREBS**, Directeur de la Gestion des Déchets, sont désignés pour représenter Monsieur le Président aux séances du Conseil d'Administration de la Régie des Eaux de Metz Métropole et du Conseil d'Administration de la Régie HAGANIS.

**Article 6.6 :** **Madame Aude FORMAUX**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Services Urbains, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.7 :** **Monsieur Thomas ANSELME**, Directeur de la Mobilité et des Espaces Publics, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de Réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Plans de prévention pour les chantiers
  - *S'agissant du PC routier situé avenue Louis Le Débonnaire :*
- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Permis feu
  - *En matière d'études et travaux de voirie-espaces publics :*
- Plans de prévention
- Avis requis lors de l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme, de permis et déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- Tout document administratif et financier lié à l'exécution du marché, notamment les ordres de services mentionnés aux CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre (à l'exception de ceux ayant pour effet de porter le montant des travaux au-delà du montant contractuel), et les décisions d'acceptation des sous-traitants proposés en cours de marché et l'agrément de leurs conditions de paiement (formulaires DC4)
- Actes d'exécution des marchés de travaux

- *S'agissant de l'entretien et de l'exploitation territoriale des voiries et des espaces publics :*

- *S'agissant du hangar situé rue Dreyfus Dupont et du hangar situé rue Teilhard de Chardin :*

- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité

- *Pour les chantiers de la voirie et des espaces publics :*

- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers

**Article 6.8 : Monsieur Frédéric MASSING**, Adjoint au Directeur de la Mobilité et des Espaces Publics, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.9 : Monsieur Micaël DAVAL**, Responsable du Pôle Mobilité Transport, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans de prévention pour les chantiers
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

- *S'agissant du PC routier situé avenue Louis Le Débonnaire :*

- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité

**Article 6.10 : Monsieur Manuel LOFFREDO**, Responsable du Pôle Ingénierie Espaces Publics, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans de prévention
- Avis requis lors de l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme, de permis et déclarations préalables au titre du code de l'urbanisme
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui relèvent de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.11 : Monsieur Yannick WEBER**, Reponsable du Pôle Entretien et Exploitation Voirie, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

• *S'agissant du hangar situé rue Dreyfus Dupont et du hangar situé rue Teilhard de Chardin :*

- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité

• *Pour les chantiers de la voirie et des espaces publics :*

- Plans de prévention
- Plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- Protocoles de sécurité
- Ensemble des actes et documents qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers

**Article 6.12 : Monsieur Lionel KREBS**, Directeur de la Gestion des Déchets, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de Réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents

- Contrats de mise à disposition de personnels intérimaires pour la Direction, passés entre Metz Métropole et l'entreprise de travail temporaire titulaire du marché
- L'ensemble des actes et document qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Tout document administratif et financier lié à l'exécution du marché, notamment les ordres de services mentionnés aux CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre (à l'exception de ceux ayant pour effet de porter le montant des travaux au-delà du montant contractuel), et les décisions d'acceptation des sous-traitants proposés en cours de marché et l'agrément de leurs conditions de paiement (formulaires DC4)

Au titre de responsable du site suivant : Centre Technique Métropolitain et tout bâtiment nécessaire à l'exercice de la gestion des déchets :

- Plans de prévention
- Permis feu
- Protocoles de sécurité

**Article 6.13 : Monsieur François HENOT**, Responsable du Pôle Exploitation Déchets, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.14 : Monsieur Christophe BREITER**, Responsable du Pôle Optimisation de la Gestion des Déchets, Adjoint au Directeur de la Gestion des Déchets, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Tout document administratif et financier lié à l'exécution du marché notamment les ordres de services mentionnés aux CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre à l'exception de ceux ayant pour effet de porter le montant des travaux au-delà du montant contractuel
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné

- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.15 : Monsieur Dimitri CARBONNET**, Directeur du Cycle de l'Eau et de l'Energie, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Accusés de Réception au sens de l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Plans de prévention
- Avis et préconisations dans le cadre de la consultation relative aux autorisations d'urbanisme sur les thématiques « eau potable », « défense extérieure contre l'incendie », « eaux pluviales » et « GEMAPI »
- Ensemble des actes et documents relevant de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG Travaux
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Tout document administratif et financier lié à l'exécution du marché, notamment les ordres de services mentionnés aux CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre (à l'exception de ceux ayant pour effet de porter le montant des travaux au-delà du montant contractuel), et les décisions d'acceptation des sous-traitants proposés en cours de marché et l'agrément de leurs conditions de paiement (formulaires DC4)

**Article 6.16 : Monsieur Antoine SIMON**, Responsable du Pôle Cycle de l'Eau, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :

- les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
- les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
- les autorisations de conduite
- les autorisations de pénétrer en espace confiné
- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 6.17 : Monsieur Adrien HUSSENOT**, Responsable de la Mission Qualité, Sécurité et Environnement, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :

- les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
- les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
- les autorisations de conduite
- les autorisations de pénétrer en espace confiné
- les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
- les habilitations électriques
- les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

S'agissant du Centre Technique Métropolitain et tout bâtiment nécessaire à l'exercice de la gestion des déchets :

- Plans de prévention
- Permis feu
- Protocoles de sécurité

**Article 6.18 : Monsieur Maxime LE CORRE**, Responsable du Pôle Mobilités, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans de prévention
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui relèvent de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Attestations de réalisation de travaux d'installation de bornes de recharge pour véhicules électriques permettant l'obtention des subventions CEE (Certificats d'Economie d'Energie) ADVENIR
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 6.19 : Madame Aurélie DORE-SPEISSER**, Responsable de la Mission METTIS, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Plans de prévention
- Devis et factures pour les prestations prises en charges par les tiers
- Ensemble des actes et documents qui relèvent de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- Bordereaux d'envoi de documents

## TITRE VII – Direction Générale Adjointe Urbanisme et Territoire

**Article 7.1 : Monsieur Laurent MONCELLE**, Directeur Général Adjoint de l'Urbanisme et du Territoire, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*
  - Certification du caractère exécutoire des actes
  - Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
  - Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
  - Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
  - Lettres de lancement d'une consultation pour un montant inférieur à 25 000 € HT
  - Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
  - Formulaires d'exécution des marchés relatifs aux opérations de réception de travaux et d'ouvrages
  - Rejets et suspensions de factures
  - Bons de commande jusqu'à 5 000 € TTC
  - Bordereaux d'envoi de documents
  - Dépôts de plainte et constitution de partie civile auprès de toutes autorités compétentes
  - Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
  - Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
    - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
    - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
    - les autorisations de conduite
    - les autorisations de pénétrer en espace confiné
    - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
    - les habilitations électriques
    - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *En matière d'aménagement :*
  - Courriers d'autorisations de cessions sur les ZAC dans le cadre d'une restriction au droit de disposer qui ne serait pas levée
  - Actes de constitution de servitude d'eaux pluviales pour d'anciens ouvrages
  - Conventions de rétrocession des réseaux devant intégrer le patrimoine métropolitain
  - Conventions de raccordement avec les concessionnaires de réseaux
  - Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
  - Tous les actes pris dans le cadre de l'exécution des marchés publics et concessions, hors avenant
  - Les autorisations de voirie
  - Les bons de commande notifiés dans le contexte d'accord-cadre à bons de commande dans la limite d'un montant de 200 000 € HT
  - Les marchés publics, dans la limite d'un montant de 25 000 € HT.
- *En matière de foncier et d'immobilier :*
  - Courriers de réponses aux consultations de notaires en matière de cession sur les Zones d'Activités - Procurations aux notaires relatives aux mainlevées et radiation des restrictions inscrites au Livre Foncier grevant les biens
  - Demandes d'évaluation de valeur vénale ou locative à la Direction de l'Immobilier de l'Etat
  - Etats des lieux dans le cadre de mises à dispositions de locaux et de terrains
  - Documents d'arpentage, notamment Procès-Verbal d'Arpentage
  - Conventions de superposition d'affectation

- Autorisations permettant aux porteurs de projet et aux organisateurs de manifestations d'accéder aux sites dont Metz Métropole est propriétaire ou bénéficiaire d'une mise à disposition
- Règlements d'occupation du domaine privé de Metz Métropole
  - *En matière de planification et de droit des sols :*
    - Certificats d'affichage concernant les documents liés à la planification
    - Saisine du Tribunal Administratif, de la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale, du secrétariat de la CDPENAF (Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers), de toutes les personnes publiques associées et autres partenaires inscrits au Code de l'Urbanisme
    - *S'agissant de l'aire de grand passage des gens du voyage et des aires d'accueil des gens du voyage :*
      - Plans de prévention
      - Permis feu
    - *En matière de logement social :*
      - Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
      - Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
        - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH), à l'exception des aides distribuées par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) en faveur de la construction, de l'acquisition, de la réhabilitation et de la démolition des logements locatifs sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la création de places d'hébergement
        - Notification aux bénéficiaires
        - Signature, résiliation et prorogation des conventions APL (Aide Personnalisée au Logement)
        - Autorisations spécifiques dans le cadre des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) prévues à l'article L. 441-2 du CCH
      - Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux fournisseurs d'énergie et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations
    - *S'agissant du Fonds de Solidarité pour le Logement :*
      - Attributions de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
    - *En matière de rénovation de l'habitat privé :*
      - Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
        - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH dans le cadre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH)
        - Notification aux bénéficiaires
        - Signature, résiliation et prorogation des conventions avec et sans travaux mentionnées aux articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH
        - Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations

**Article 7.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent MONCELLE, délégation est donnée à **Madame Christiane LUPIN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Urbanisme et Territoire, à **Madame Bénédicte MICHEL**, Directrice de l'Habitat et du Logement, et à Monsieur **Olivier POSTAL** Directeur de l'Aménagement, à **Monsieur Arnaud DROAL**, Directeur de l'Application du Droit des Sols, **Monsieur Alexandre BOULEY**, Directeur des

Affaires Foncières et Immobilières et **Monsieur Matthias Prévot**, Directeur de l'Urbanisme à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 7.1.

**Article 7.3 : Madame Christiane LUPIN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Urbanisme et Territoire, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

**Article 7.4 : Monsieur Olivier POSTAL**, Directeur de l'Aménagement, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Bordereaux d'envoi de documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

- *En matière d'aménagement :*

- Actes de constitution de servitude d'eaux pluviales pour d'anciens ouvrages
- Conventions de rétrocession des réseaux devant intégrer le patrimoine métropolitain
- Conventions de raccordement avec les concessionnaires de réseaux
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets

**Article 7.5 : Monsieur Stéphane GERARD**, Chef du service Stratégies et Dynamiques Territoriales, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Certificats d'affichage concernant les documents liés à la planification

**Article 7.6 : Madame Mélissa Marcarini-Bonola**, Cheffe de service Aménagements Urbains, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Courriers d'autorisations de cessions sur les ZAC dans le cadre d'une restriction au droit de disposer qui ne serait pas levée
- Actes de constitution de servitude d'eaux pluviales pour d'anciens ouvrages
- Conventions de rétrocession des réseaux devant intégrer le patrimoine métropolitain
- Conventions de raccordement avec les concessionnaires de réseaux
- Bordereaux de suivi des déchets édités via l'application TrackDéchets
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 7.7 : Monsieur Arnaud DROAL**, Directeur de l'Application du Droit des Sols, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Bordereaux d'envoi de documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 7.8 : Monsieur Alexandre BOULEY**, Directeur des affaires Foncières et Immobilières, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*
- Certification du caractère exécutoire des actes

- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Bordereaux d'envoi de documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *S'agissant des affaires foncières et immobilières :*
  - Courriers de réponses aux consultations de notaires en matière de cession sur les Zones d'Activités
  - Procurations aux notaires relatives aux mainlevées et radiation des restrictions inscrites au Livre Foncier grevant les biens
  - Demandes d'évaluation de valeur vénale ou locative à la Direction de l'Immobilier de l'Etat
  - Etats des lieux dans le cadre de mises à dispositions de locaux et de terrains
  - Documents d'arpentage, notamment Procès-Verbal d'Arpentage
  - Conventions de superposition d'affectation
  - Autorisations permettant aux porteurs de projet et aux organisateurs de manifestations d'accéder aux sites dont Metz Métropole est propriétaire ou bénéficiaire d'une mise à disposition
  - Règlements d'occupation du domaine privé de Metz Métropole

**Article 7.9 : Monsieur Matthias PREVOT**, Directeur de l'Urbanisme, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Courriers relatifs aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.)
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Bordereaux d'envoi de documents
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité

**Article 7.10 : Madame Bénédicte MICHEL**, Directrice de l'Habitat et du Logement, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Bons de commande jusqu'à 1 000 € TTC
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service
- Documents obligatoires en matière de sécurité au travail dont notamment :
  - les attestations de compétence individuelle pour le montage, l'utilisation, la réalisation et la vérification journalière des échafaudages
  - les autorisations d'intervention à proximité de réseaux
  - les autorisations de conduite
  - les autorisations de pénétrer en espace confiné
  - les autorisations des travailleurs à réaliser certains travaux en atmosphère explosive (soudure, découpe...)
  - les habilitations électriques
  - les instructions écrites et consignes de sécurité
- *Au titre de responsable des sites suivants : aire de grand passage des gens du voyage et aires d'accueil des gens du voyage :*
  - Plans de prévention
  - Permis feu
- *En matière de logement social :*
  - Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
  - Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
    - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH), à l'exception des aides distribuées par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) en faveur de la construction, de l'acquisition, de la réhabilitation et de la démolition des logements locatifs sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la création de places d'hébergement
    - Notification aux bénéficiaires
    - Signature, résiliation et prorogation des conventions APL (Aide Personnalisée au Logement)
    - Autorisations spécifiques dans le cadre des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) prévues à l'article L. 441-2 du CCH
  - Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux fournisseurs d'énergie et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations
- *En matière de Fonds de solidarité logement :*
  - Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
- *En matière de rénovation de l'habitat privé :*
  - Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
    - Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH dans le cadre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH)
    - Notification aux bénéficiaires

- Signature, résiliation et prorogation des conventions avec et sans travaux mentionnées aux articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH
- Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations

**Article 7.11 : Madame Célia DIDRICHE**, Cheffe du Service Renouvellement Urbain, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents

**Article 7.12 : Madame Virginie GIRARD**, Cheffe du Service Logement Social et Fonds de Solidarité Logement, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Attribution de toutes les aides au titre du Fonds de Solidarité pour le Logement, et notamment les courriers de notification des aides ou de rejet de ces aides
- Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :
- Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH), à l'exception des aides distribuées par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) en faveur de la construction, de l'acquisition, de la réhabilitation et de la démolition des logements locatifs sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la création de places d'hébergement
- Notification aux bénéficiaires
- Signature, résiliation et prorogation des conventions APL (Aide Personnalisée au Logement)
- Autorisations spécifiques dans le cadre des Commissions d'Attribution des Logements et d'Examen de l'Occupation des Logements (CALEOL) prévues à l'article L. 441-2 du CCH
- Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux fournisseurs d'énergie et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations.

**Article 7.13 : Madame Elisabeth DESHAIES**, Cheffe du Service Rénovation de l'Habitat Privé, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
- Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents
- Dans le cadre de la délégation des Aides à la Pierre prévue à l'article L. 301-5-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) :

- Attribution, refus ou retrait des aides publiques (prévues par l'article L. 301-3 du CCH dans le cadre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH)
- Notification aux bénéficiaires
- Signature, résiliation et prorogation des conventions avec et sans travaux mentionnées aux articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH
- Signature des accusés de réception, autorisations exceptionnelles de commencement des travaux, courriers de demande de pièces manquantes, courriers aux Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et aux bénéficiaires, réponses aux recours gracieux, ainsi que de tout courrier d'informations.

**Article 7.14 : Madame Elisabeth CRAS**, Cheffe du Service Gens du Voyage, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- Certification du caractère exécutoire des actes
  - Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
  - Correspondances et courriers constitutifs de l'administration courante
  - Accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
  - Bordereaux d'envoi de documents
- *S'agissant de l'aire de grand passage des gens du voyage et des aires d'accueil des gens du voyage :*
- Plans de prévention
  - Permis feu

**Article 8 :** Lorsque les titulaires de la présente délégation estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils doivent en informer leur supérieur hiérarchique, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment devoir se déporter.

**Article 9 :** Cette délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du Président de Metz Métropole, pour la durée du mandat.

**Article 10 :** Le présent arrêté abroge les arrêtés portant délégation de signature des agents de Metz Métropole en date du 30 juin 2025 et du 21 août 2025.

**Article 11 :** Le Directeur Général des Services de Metz Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur après accomplissement des formalités de publicité et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

**Article 12 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité de l'arrêté.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-200039865-20250902-AR-DELEG-AGENTS-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



Fait à Metz, le 02 SEP. 2025

Le Président

François GROSDIDIER  
Maire de Metz  
Conseiller régional du Grand Est  
Membre honoraire du Parlement

Notifié aux intéressés le