

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE DES AGENTS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES

Le Président de l'Euro-Métropole de Metz,

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

VU la délibération en date du 7 avril 2026 relative à l'élection de Monsieur François GROSDIDIER à la présidence de l'Euro-Métropole de Metz,

VU la délibération en date du 16 avril 2026 relative aux délégations du Conseil au Président de l'Euro-Métropole de Metz.

ARRÊTE

Titre I : Champ et conditions d'exercice des délégations

Article 1

I. Délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien PARMENTIER, Directeur Général des Services, délégation de signature est confiée, dans la limite de leurs attributions, aux agents désignés aux articles 2 à 7.3, selon l'ordre de priorité défini dans chacun de ces articles.

II. Délégations de signature permanentes en matière de commande publique

Indépendamment de la délégation prévue au I, les agents mentionnés aux articles 3 à 7.3 reçoivent, chacun dans la limite de leurs attributions, délégation du Président de l'Euro-Métropole de Metz pour signer toute décision relative à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et accords-cadres, ainsi que leurs avenants, dans les limites et selon l'ordre de priorité qui leur sont propres.

Titre II : Délégations de signature attribuées au profit de la Directrice Générale Adjointe

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien PARMENTIER, Directeur Général des Services, **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 l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

- *S'agissant des affaires générales :*

- 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,
- Les conventions de stage non gratifiées,
- 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 bordereaux de 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 L'Euro-Métropole de Metz,
- 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 € HT,
- 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 € HT,
- 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 L'Euro-Métropole de Metz,
- 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.

Titre III : les délégations de signature attribuées au sein de la Mission Aide au Pilotage

Article 3

I. Dans l'attente du recrutement d'un Directeur de la Mission Aide au Pilotage, **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

- Bordereaux d'envoi de documents,
- Les conventions de stage non gratifiées,
- 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.

II. Dans l'attente du recrutement d'un Directeur de la Mission Aide au Pilotage, **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 5 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 5 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre.
- Les actes d'exécution et de règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres quel que soit le montant (à l'exclusion des décisions de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement prévu au marché.

Titre III : les délégations de signature attribuées au sein de la Direction Administrative et financière

Article 4

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GOUSTIAUX, Directrice Générale Adjointe, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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,
- Les conventions de stage non gratifiées,
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service.

II. **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice Administrative et Financière, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 5 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 5 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre.
- Les actes d'exécution et de règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres quel que soit le montant (à l'exclusion des décisions de

résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement prévu au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie KUCKLICK, délégation est alors donnée à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources.

Titre IV : les délégations de signature attribuées au sein de la Direction des Ressources Humaines

Article 5

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GOUSTIAUX, Directrice Générale Adjointe, **Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ**, Directeur des Ressources Humaines, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

- *En matière de ressources humaines :*

- 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 ,
- 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,
- 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 L'Euro-Métropole de Metz,
- 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 € HT,
- 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 5 000 € HT,
- Ordres de mission des agents (temporaires et permanents) de la l'Euro-Métropole de Metz 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 L'Euro-Métropole de Metz,
- 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,
- Etats de frais des agents (temporaires et permanents) de la Métropole,
- Billets annuels SNCF.

- *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,
- Attestations de recrutement,
- 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,

II. Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, Directeur des Ressources Humaines, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre.
- Les actes d'exécution et de règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres d'un montant supérieur à 1 000 euros HT (à l'exclusion des décisions de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement prévu au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, délégation est donnée à l'effet de signer les actes susénumérés, dans la limite de leurs attributions, à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe.

Article 5.1

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, Directeur des Ressources Humaines, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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 L'Euro-Métropole de Metz,
- 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.

II. Monsieur Ralph ULLMANN reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de l'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ralph ULLMANN, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes susénumérés à **Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ**, Directeur.

Article 5.2

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, Directeur des Ressources Humaines, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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 ou gratifiés dans la limite de 1 000 € HT,
- 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 ou engageant financièrement la collectivité jusqu'à 1 000 € HT,
- 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,
- Attestations de recrutement,
- Réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes,
- Bordereaux d'envoi de documents,
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents.

II. Madame Loubna HAMOUTA reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de L'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Loubna HAMOUTA, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes susénumérés à **Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ**, Directeur.

Article 5.3

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, Directeur des Ressources Humaines, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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.
- Certificats de cessation de paiement
- Certificats de travail,

II. Madame Sylvie RAFFAELLI reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de L'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie RAFFAELLI, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes susénumérés à **Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ**, Directeur.

Article 5.4

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ, Directeur des Ressources Humaines, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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,
- Billets annuels SNCF,
- Etats de frais des agents (temporaires et permanents),
- Ordres de missions des agents (temporaires et permanents) sans incidence financière,

II. Monsieur Philippe MARTIN reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de L'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe MARTIN, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes susénumérés à **Monsieur Jean-Baptiste GALINIÉ**, Directeur.

Titre V : les délégations de signature attribuées au sein de la Direction des Achats et de la Commande publique

Article 6

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GOUSTIAUX, Directrice Générale Adjointe, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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,
- Les conventions de stage non gratifiées,
- 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.

II. Monsieur Jean-Hugues MARCHAL reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de l'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre.
- Les actes d'exécution et de règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres d'un montant supérieur à 1 000 euros HT (à l'exclusion des décisions de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement prévu au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Hugues MARCHAL, délégation est donnée à l'effet de signer les actes susénumérés, dans la limite de leurs attributions, à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe.

Article 6.1

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Hugues MARCHAL, Directeur des Achats et de la Commande Publique, **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 l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

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

II. Madame Isabelle ZOCHOWSKI reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de l'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle ZOCHOWSKI, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes et documents susénumérés à **Monsieur Jean-Hugues MARCHAL**, Directeur de la Commande Publique.

Article 6.2

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Hugues MARCHAL, Directeur des Achats et de la Commande Publique, **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 l'Euro-Métropole de Metz, 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.

II. Madame Gwennaëlle MAZZERO reçoit également, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité du Président de l'Euro-Métropole de Metz, délégation de signature à l'effet de signer :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gwennaëlle MAZZERO, délégation est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes et documents susénumérés à **Monsieur Jean-Hugues MARCHAL**, Directeur de la Commande Publique.

Titre VI : les délégations de signature attribuées au sein de la Direction des Finances

Article 7

I. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GOUSTIAUX, Directrice Générale Adjointe, **Madame Tiphaine COURONNE**, Directrice des Finances, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, 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,
- Les conventions de stage non gratifiées,
- Certification du caractère exécutoire des actes,
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents,
- 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 bordereaux de 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.

II. Madame Tiphaine COURONNE reçoit également délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT,

- Tous les bons de commande d'un montant compris entre 1 000 et 5 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre.
- Les actes d'exécution et de règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres d'un montant supérieur à 1 000 euros HT (à l'exclusion des décisions de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement prévu au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Tiphaine COURONNE** délégation est donnée, par ordre de priorité, à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources, puis **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice administrative et financière.

Article 7.1

I. A compter du 20 avril 2026, **Monsieur Sébastien LORRAIN**, Chef du Service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable, reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

- Signature des bordereaux de 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,
- Rejets et suspensions de factures.
- Bordereaux d'envoi de documents,
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents.

II. A compter du 20 avril 2026, **Monsieur Sébastien LORRAIN**, Chef du Service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable reçoit également délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien LORRAIN délégation est donnée, par ordre de priorité, à **Madame Tiphaine COURONNE**, Directrice des Finances, **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources, puis **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice administrative et financière.

Article 7.2

I. Dans l'attente du recrutement du Chef(fe) du Service Pilotage et Prospective Budgétaire, **Madame Tiphaine COURONNE**, Directrice des Finances reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

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

II. **Madame Tiphaine COURONNE** reçoit également délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tiphaine délégation est donnée, par ordre de priorité, à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources, puis **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice administrative et financière.

Article 7.3

I. A compter du 1^{er} juillet 2026, **Madame Nathalie PRUDHOMME**, Cheffe de service Stratégie et Ingénierie Financière reçoit délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz, les documents suivants :

- Signature des bordereaux 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,
- Rejets et suspensions de factures,
- Bordereaux d'envoi de documents,
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents.

II. **Madame Nathalie PRUDHOMME** reçoit également délégation à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom du Président de l'Euro-Métropole de Metz :

- Toute décision concernant la préparation, la passation, le règlement (dont le décompte général définitif et l'acte de réception) des marchés et des accords-cadres (signature de leurs avenants comprise) d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT,
- Tous les bons de commande d'un montant strictement inférieur à 1 000 € HT passés sur le fondement d'un accord-cadre,
- Les actes d'exécution des marchés et des accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 1 000 euros (à l'exclusion des actes de résiliation et portant pénalités, mises en demeure préalables comprises), qui n'ont pas pour effet d'augmenter le montant contractuellement fixé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie PRUDHOMME délégation est donnée, par ordre de priorité, à **Madame Tiphaine COURONNE**, Directrice des Finances, puis **Madame Sophie KUCKLICK**, Directrice administrative et financière.

Titre VII : Dispositions diverses

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 porter.

Article 9

Cette délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du Président de l'Euro-Métropole de Metz, pour la durée du mandat.

Article 10

Le présent arrêté abroge l'arrêté portant délégation de signature des agents de la Direction Générale Adjointe Ressources de l'Euro-Métropole de Metz en date du 17 avril 2026.

Article 11

Le Directeur Général des Services de l'Euro-Métropole de Metz 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

057-200039865-20260622-ARR-GOUSTIAUX-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/06/2026

Pour l'autorité compétente par délégation



Fait à Metz, le

22 JUIN 2026

Le Président

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

Notifié aux intéressés le