



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 08 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 et 10 mai 2021 relatives aux délégations du Conseil au Président de Metz Métropole.

ARRÊTE

TITRE I - Direction Générale des Services

Monsieur Pascal GAUTHIER, 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.)
- Formulaires 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 Daily
- 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 5000 € 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 5000 € 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 à 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
- Permis feu pour le site de la Direction des Systèmes d'Information, situé rue Graham Bell à Metz

- *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

- 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
- Actes d'exécution des marchés de travaux

- 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 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 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

- *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 d'Habitat et de 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
- 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 rénovation de l'habitat privé, de la création de places d'hébergement
 - 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 et les conventions APL (aide personnalisée au logement)
 - Agréments en faveur des logements intermédiaires (agréments prévus à l'article 279-0 bis A du Code Général des Impôts pour les logements définis au L. 302-16 du CCH)
 - Autorisations spécifiques prévues respectivement aux articles L. 441-2 et L. 631-12 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

Article 1.8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal GAUTHIER, délégation est donnée à **Monsieur Nicolas KARMANN**, Directeur Général Adjoint Attractivité, à **Madame Sylvie GOUSTIAUX**, Directrice Générale Adjointe Ressources et à **Monsieur François HOFF**, Directeur Général Adjoint Services Urbains, 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 : Monsieur Emmanuel ROUSSELIN, Directeur 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 1000 € 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 Monsieur Emmanuel ROUSSELIN, la suppléance est exercée par **Madame Céline KROENNER**, Directrice de la Communication adjointe, en qualité de 1^{ère} suppléante, et par **Monsieur Laurent FEDERSPIEL**, Directeur de la Communication adjoint, en qualité de 2^{ème} suppléant.

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

- *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 5000 € 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 5000 € 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 Fabienne PERNET**, 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 Fabienne PERNET, 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 1000 € 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 1000 € 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 Thomas KIEGER, 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 Camille DELDON, 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 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 1000 € 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 Karine MICLOT, Cheffe du Service 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 : Madame Mélanie HUGUENOT-MARCHAL, Directrice 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 1000 € 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 Sophie KUCKLICK, Cheffe de 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 Metz Métropole, les documents suivants :

- 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
- 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.

Article 2.15 : 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 des 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 à 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 Anne ADAM**, Responsable du Pôle Qualité de la Relation aux Communes et aux Usagers, et à **Monsieur Jean Hugues MARCHAL**, Responsable Adjoint du Pôle Juridique, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 3.1.

Article 3.3 : **Monsieur Jean Hugues MARCHAL**, Responsable Adjoint du Pôle Juridique, 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 à 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

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

- *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
- Permis feu pour le site de la Direction des Systèmes d'Information, situé rue Graham Bell à Metz

- *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

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 **Madame Marie-Camille LEVIONNAIS**, Directrice de la Mission Stratégie et Partenariats Financiers, à **Monsieur Tristan ATMANIA**, Directeur de la Mission Coopération Internationale et Européenne, à **Madame Elodie BARRE**, Directrice de la Transition Ecologique, à **Madame Anne ROMIGNON**, Directrice Administrative et Financière, et à **Monsieur Christophe FREHAUT**, Directeur Territoire Connecté et Centre de Supervision Urbain, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.1.

Article 4.3 : **Monsieur Christophe FREHAUT**, Directeur Territoire Connecté et Centre de Supervision 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
- 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 remise à domicile des véhicules de service

Article 4.4 : **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 1000 € 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.
- Permis feu pour le site de la Direction des Systèmes d'Information, situé rue Graham Bell à Metz
- 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 4.5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre GUNDELWEIN, délégation est donnée **Monsieur Rémy KLEIN**, Chef du Service Infrastructure Réseau, à **Monsieur Christophe TELLAROLI**, Chef du 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 4.4.

Article 4.6 : **Madame Marie-Camille LEVIONNAIS**, Directrice de la Mission Stratégie, Europe et International, 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 1000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

Article 4.7 : **Monsieur Gilles FRANCHETTO**, Directeur de Mission Mécénat 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 1000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole.
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

Article 4.8 : 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 1000 € 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 4.9 : 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, à **Monsieur Franck ROGOVITZ**, Chef du Service Transition Energétique et Economie Circulaire, et à **Monsieur Franck REITLER**, Chef du Service Mission Récollets, à l'effet de signer l'ensemble des actes mentionnés à l'article 4.8.

Article 4.10 : 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 4.11 : Monsieur Tristan ATMANIA, Directeur de la Mission Coopération Internationale et Européenne, 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 1000 € TTC
- Courriers relatifs à l'exécution des subventions accordées à la Métropole
- Autorisations temporaires de remisage à domicile des véhicules de service

Article 4.12 : 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

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
 - 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, Directeur Général Adjoint Attractivité, 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 donné à **Madame Erika PARISSÉ**, Administratrice de l'Opéra Théâtre, à l'effet de signer l'ensemble des actes figurant à l'article 5.5.

Article 5.7 : **Monsieur Nicolas STROESSER**, Directeur 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 1000 € 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 Monsieur Nicolas STROESSER, 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 5.7.

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 5.10.

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**, Responsables 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

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
 - 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 du 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 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

Article 6.2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François HOFF, Directeur Général Adjoint Services Urbains, 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.

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
- 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.

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

- *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

Article 6.11 : Monsieur Yannick WEBER, Responsable 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
 - *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 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
- 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 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 Nicolas POIRIER, 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 :

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 6.14 : 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.

Article 6.15 : Madame Estelle ATTALIN, Responsable du Pôle Optimisation 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 :

L'ensemble des actes et document qui sont de la compétence du maître d'œuvre listés dans le CCAG travaux.

Article 6.16 : Madame Nathalie GEORGES, Directrice des Bâtiments et du Gardiennage, 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

Au titre de prescripteur de travaux pour Metz Métropole :

- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité

Pour tous les bâtiments appartenant à Metz Métropole ou exploités par la Métropole :

- Plans de prévention
- Protocoles de sécurité
- Permis feu

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
- Actes d'exécution des marchés de travaux

Article 6.17 : Monsieur Raphaël HERKEL, Adjoint à la Directrice des Bâtiments et du Gardiennage, 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 6.18 : 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

Article 6.19 : 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

TITRE VII – Direction Générale Adjointe Urbanisme et Territoire

Article 7.1 : Monsieur Régis BROUSSE, Directeur Général Adjoint 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 :

- *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.)
- Formulaire d'exécution des marchés relatifs aux opérations de réception de travaux et d'ouvrages
- Rejets et suspensions de factures
- Certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies de tous actes, pièces et documents
- Bons de commande jusqu'à 5 000 € 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 :*

- 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

- *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 d'habitat et de 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
- 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 rénovation de l'habitat privé, de la création de places d'hébergement
- 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 et les conventions APL (aide personnalisée au logement),
- Agréments en faveur des logements intermédiaires (agréments prévus à l'article 279-0 bis A du Code Général des Impôts pour les logements définis au L. 302-16 du CHH)
- Autorisations spécifiques prévues respectivement aux articles L. 441-2 et L. 631-12 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

Article 7.2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Régis BROUSSE, délégation est donnée à **Madame Christiane LUPIN**, Directrice Administrative et Financière de la Direction Générale Adjointe Urbanisme, et à **Madame Bénédicte MICHEL**, Directrice de l'Habitat et du Logement, 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, 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 Hervé CRAUSER, Responsable du Pôle Aménagement et Projets 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 cessons 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 7.5 : Monsieur Alexandre BOULEY, Responsable du Pôle Foncier et Immobilier, 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
- 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 7.6 : Monsieur Stéphane GERARD, Responsable du Pôle Planification, 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 7.7 : Monsieur Arnaud DROAL, Responsable du Pôle 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 L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration
- Bordereaux d'envoi de documents

Article 7.8 : 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 1000 € 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 :*

- 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 rénovation de l'habitat privé, de la création de places d'hébergement
 - 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 et les conventions APL (aide personnalisée au logement)
 - Agréments en faveur des logements intermédiaires (agréments prévus à l'article 279-0 bis A du Code Général des Impôts pour les logements définis au L. 302-16 du CCH)
 - Autorisations spécifiques prévues respectivement aux articles L. 441-2 et L. 631-12 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

Article 7.9 : Madame Christelle ENAUX-BOHL, Responsable de la cellule Fonds de Solidarité Logement et Référente « Plan Logement D'abord », reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Président de Metz Métropole, les documents suivants :

- 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.

Article 7.10 : 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 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 l'arrêté portant délégation de signature des agents de Metz Métropole en date du 3 avril 2023, ainsi que les six arrêtés modificatifs des 24 avril, 17 mai, 6 juillet, 29 août, 5 octobre 2023, et 31 janvier 2024.

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.

Fait à Metz, le **23 MAI 2024**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-200039865-20240523-ARR-DELEG-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/05/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

Le Président



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

Notifié aux intéressés le