

LE MAIRE DE LA VILLE DE PAU

Vu les articles L.2122-19, L.2122-20 et R.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la convention de mutualisation signée entre la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées et la Ville de Pau ;

Considérant que, au sein de la Direction des Finances et des Affaires Juridiques, Madame Laure HARISTOY est chef du pôle Achats publics et adjointe au Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, Madame Sandrine PORCELLI est chef du service de la commande publique et adjointe à la chef du pôle Achats Publics, Madame Laetitia GAUTIER est chef du service moyens généraux au sein du pôle Achats Publics, Monsieur Arnaud LAGRENÉ est Chef du pôle des Finances, Madame Isabelle EZAOUI est Chef du pôle Affaires Foncières, Madame Sandrine CASSIAU est Chef du pôle des assemblées et de l'intercommunalité, Monsieur Pascal BARRERE est chef de la mission audit – analyses de gestion, Monsieur Laurent USIETO est chef du pôle Juridique ;

ARRETE :

Article 1 – L'arrêté du 15 novembre 2023 attribuant délégation de signature, en l'absence du Directeur Général des Services, et de Monsieur Philippe GONLÉ, Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, aux chefs de pôles de la Direction des Finances et des Affaires Juridiques, est abrogé à compter du 1^{er} janvier 2024.

Article 2 – A compter du 1^{er} janvier 2024 délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, aux agents identifiés dans le document ci-joint, pour, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, et de Monsieur Philippe GONLÉ, Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, signer les actes qui y sont énoncés.

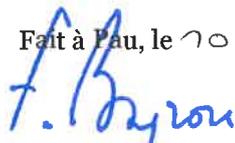
Article 3 – Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Laure HARISTOY, adjointe au Directeur des Finances et des Affaires Juridiques pour, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, et de Monsieur Philippe GONLÉ, Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, signer tous les actes énoncés dans le document ci-joint.

Article 4 – La signature devra être accompagnée du prénom, nom et qualité des bénéficiaires de la présente délégation.

Article 5 – En application des dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 6 – Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune, publié sur le site internet de la commune et transmis à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques. Une ampliation en sera ensuite remise aux intéressés ainsi qu'à Monsieur le Trésorier Principal Municipal.

Fait à Pau, le 10 janvier 2024



François BAYROU
Maire de PAU



Dispositions communes

ce qui concerne leur pôle respectif (sauf pôle achats publics)

Passation des marchés publics et accords cadres

Pour les marchés publics et accords cadres relevant de leurs pôles :

-les demandes de devis

-pour tous les marchés passés par voie de procédure adaptée d'un montant inférieur à 90 000€ HT

- Demandes de pièces administratives
- Demandes de précisions
- Négociations

- Monsieur Arnaud Lagrené
- Madame Isabelle Ezaoui
- Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli)
- Madame Sandrine Cassiau
- Monsieur Pascal Barrere
- Monsieur Laurent Usieto

-dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et accords cadres de travaux ou de fournitures courantes et de services de la collectivité :

✓ Demandes de devis

✓ Pour les marchés de travaux ou de fournitures courantes et de services, quel que soit le montant :

- les demandes de pièces ou transmission de pièces ;
- les demandes de précisions aux candidats ;
- les convocations de la commission d'appel d'offres et du jury de concours ;
- les invitations des candidats aux auditions ;
- les négociations dans le cadre des procédures correspondantes ;
- les lettres de réponse à la commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers de maintien des offres ;

-Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli)

-Attribution et signature des marchés publics pour les travaux, fournitures courantes et services dont le montant est inférieur aux seuils de mise en concurrence dans la limite de 15 000 € HT

-Madame Laure Haristoy

Exécution des marchés publics et accords cadres

-signature des bons de commande pour les marchés de travaux, fournitures courantes et services

Jusqu'à 90 000€ HT :

-Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli dans la limite de 20 000 € HT)

Dans la limite de 20 000 € HT :

- Monsieur Arnaud Lagrené
- Madame Sandrine Cassiau

-les bons de livraison

-la décision de validation de l'actualisation, la révision ou l'ajustement des bordereaux des prix unitaires des marchés à bons de commande

-l'ensemble des documents relatifs à la réception des travaux (opérations préalables, procès-verbaux de réception, etc)

-les comptes rendus de chantier en maîtrise d'œuvre interne et externe

-les déclarations d'intempéries

-l'attachement des travaux

-les notices de sécurité et d'accessibilité

-les décisions du collège inter entreprises de sécurité de santé et conditions de travail

-les bordereaux de suivi de déchets

-les documents relatifs aux missions de sécurité et protection de la santé et contrôle technique

-les réponses aux déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux

-les demandes de déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux

- Monsieur Arnaud Lagrené
- Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli)
- Madame Sandrine Cassiau

- les certificats administratifs
- agréer les sous-traitants, répondre aux réclamations des entreprises et à leurs offres de services
- les ordres de service
- les procès verbaux d'admission provisoire et définitive en matière de fournitures courantes et de services
- les décomptes généraux définitifs
- les décisions prononçant la libération des sûretés, notamment les retenues de garantie et les mainlevées de caution
- la certification du service fait
- le déclenchement de l'avance forfaitaire,
- les certificats pour références d'entreprises

- Monsieur Arnaud Lagrené
- Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli)
- Madame Sandrine Cassiau

Autres documents :

- les ordres de mission des agents
- les comptes-rendus d'entretiens professionnels annuels des agents
- les états estimatifs et définitifs de frais de déplacements des agents
- la réception des actes d'huissiers
- les autorisations de départ en stage et formation des agents
- les appels de versements de subventions dans le cadre de dispositifs approuvés par l'organe délibérant
- les réponses négatives aux demandes des usagers
- les lettres de notification des arrêtés, décisions et délibérations
- les réponses négatives aux demandes de prêt de matériels ou de salles
- les lettres de transmission des factures relatives au paiement des prestations effectuées par la commune ;
- subventions aux associations :
 - + les lettres accusant réception des demandes de subventions,
 - + les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de subventions,
 - + les conventions de financement et leurs avenants.
- les attestations de fin de projet
- les états des heures supplémentaires
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- les déclarations d'accidents
- les états d'indemnités kilométriques
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés, la certification conforme des arrêtés, des décisions et des délibérations

- Monsieur Arnaud Lagrené
- Madame Isabelle Ezaoui
- Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Sandrine Porcelli)
- Madame Sandrine Cassiau
- Monsieur Laurent Usieto

- La décision de mise en vente des biens mobiliers sur la plateforme de vente en ligne
- L'ordre écrit de fabriquer le sceau officiel de la collectivité et tous autres cachets officiels permettant d'authentifier les actes de la collectivité

- Madame Laure Haristoy (en son absence Mme Laetitia Gautier et Mme Sandrine Porcelli)

Affaires Foncières

- les échanges de courriers avec les associations ou les locataires concernant les travaux ;
- les demandes d'attestation d'assurance, de paiement/révision des redevances d'occupation, de recouvrement des charges ;
- les états des lieux entrée/sortie ;
- la résiliation des conventions d'occupation des locaux associatifs
- les attestations de paiement pour les aides au logement ;
- la transmission de l'attestation.
- les réponses aux demandes de renseignements sur le droit de préemption (simple ou renforcé) ou sur le périmètre du droit de préemption urbain et du droit de préemption sur les fonds de commerce ;
- le renvoi des déclarations d'intentions d'aliéner mal dirigées ;
- les demandes de renseignements complémentaires en cas de formulaire DIA incomplet ;
- les demandes de notaires sur DPU renforcé sur certains biens ;
- les bordereaux d'envoi des DIA à la Trésorerie Générale ;
- les réquisitions aux hypothèques ;
- les demandes d'extraits cadastraux, k-bis, extraits d'actes d'état civil ;
- la réception des actes d'huissiers

-Madame Isabelle Ezaoui

Juridique

- la réception des actes d'huissiers

Assurances (responsabilité civile, flotte auto, dommages aux biens, dommages ouvrages) :

- l'acceptation des propositions indemnitaires d'un montant inférieur à 20 000 € HT
- la contestation des propositions indemnitaires sans limite de montant;
- les déclarations de sinistres sauf pour les accidents causés par des agents de la Direction ;
- les correspondances avec les victimes, auteurs des dommages ou leurs mandataires ;
- les correspondances avec les assurances et cabinets d'expertise.
- le rejet des réclamations indemnitaires

Conseil juridique :

- contentieux et conseils juridiques ;
 - lettres de saisine des avocats en matière de contentieux (en demande et en défense) et de conseil juridique ;
 - transmission de pièces/informations/avis aux avocats ;
 - lettres validant les projets de requêtes/mémoires/dires ;
 - acceptation des honoraires ;
- Procédures de consultation pour la signature de délégations de services publics, de baux emphytéotiques administratifs, de concessions d'aménagement, de concessions de services et de travaux :
 - lancement des avis de publicité, des procédures et des avis d'attribution
 - validation des devis des organes de presse ;
 - envoi des documents programmes aux candidats ;
 - ouverture des plis des candidatures et des offres ;
 - demandes de pièces ou transmission de pièces ;
 - demandes de précisions aux candidats ;
 - convocations des commissions légales ou réglementaires mises en place dans le cadre des procédures de consultation - convocations aux réunions de négociations ;
 - lettres au Préfet informant de la notification ;
 - envoi de l'avis d'attribution ;

-Monsieur Laurent Usieto

Finances

- les notifications de concours financiers et d'octroi de crédits ;
- les télédéclarations de TVA ;
- les avis de poursuite du Trésorier Principal Municipal ;
- toutes pièces administratives et comptables, et notamment les bordereaux de mandats de paiement et de titres de recettes ;
- l'attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives jointes aux bordereaux de mandats et aux bordereaux de titres de recettes
- la signature du compte de gestion, par voie électronique le cas échéant
- les avis de tirage et de remboursement des lignes de trésorerie dans le cadre des contrats souscrits par l'élu délégué

Envoyé en préfecture le 11/01/2024

Reçu en préfecture le 11/01/2024

Publié le 12 janvier 2024



ID : 064-216404459-20240110-2024_01_10_DFAJ-AR

-Monsieur Arnaud Lagrené

Assemblées

- les certificats d'affichage
- l'apposition du paraphe sur les feuillets du registre des délibérations, décisions et arrêtés

- Madame Sandrine Cassiau

Envoyé en préfecture le 11/01/2024

Reçu en préfecture le 11/01/2024

Publié le 12 janvier 2024



ID : 064-216404459-20240110-2024_01_10_DFAJ-AR