



**Arrêté du Président  
de la Communauté Urbaine  
Grand Besançon Métropole**

Publié le : 12/06/2024

DAG.24.08.A11

OBJET : Délégation de signature – Pôle Services Techniques, Urbanisme, Environnement - Département Transition Ecologique – Modification de l'arrêté DAG.23.08.A14

La Présidente de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole (GBM),  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.5211-4-2 et R.5211-9,  
Vu la délibération du Conseil de communauté portant délégation à la Présidente pour accomplir certains actes pendant la durée du mandat,  
Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté DAG.23.08.A14 en date du 13 juin 2023,  
Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale le bon fonctionnement des services,  
Considérant que la Présidente peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux responsables de service pour l'exercice des missions qui leur sont confiées,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Dans le cadre de leurs fonctions, délégation de signature est donnée aux agents du Département Transition Ecologique listés dans le tableau figurant à l'article 2, pour les actes et décisions relevant exclusivement de leur domaine de compétence, détaillés ci-après :

Type de délégation	Contenu de la délégation
<b>Groupe 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers de demande de précisions administratives ou techniques hors commande publique,</li> <li>- les accusés de réception et les bordereaux d'envoi à portée strictement administrative liés à l'activité du service et dont la signature ne porte pas décision,</li> <li>- les convocations à des réunions techniques, de suivi ou de travail, réunissant uniquement des agents et techniciens, et leurs comptes rendus,</li> <li>- les comptes rendus des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité,</li> <li>- les ordres de mission des agents et les autorisations d'absence,</li> <li>- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement</li> </ul>
<b>Groupe 2</b>	En matière de commande publique : toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et n'emportant pas décision, dans le cadre de la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics et des contrats de concession, quel que soit le montant et la procédure
<b>Groupe 3</b>	En matière de commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2,</li> <li>- les bons de commandes d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2 relatifs aux marchés publics et accords-cadres,</li> </ul>



	- les marchés subséquents d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2.
<b>Groupe 4</b>	En matière de commande publique, quel que soit le montant et la procédure du marché public ou accord-cadre auquel ils se rapportent : - les décisions d'infructuosité, - les actes et courriers relatifs aux offres irrégulières, - les actes de mains levées, - les avenants <u>sans incidence financière</u> , - les décisions d'affermissement des tranches, - les ordres de service <u>sans incidence financière</u> (et notamment relatifs au démarrage de prestations, à l'arrêt de prestations, à la reprise de prestations, à l'intégration de prix nouveaux), - les actes de sous-traitance et actes modificatifs de sous-traitance.
<b>Groupe 5</b>	Les feuillets de prise en charge des accidents du travail
<b>Groupe 6</b>	- les courriers, factures et contrats relatifs à la mise en place d'un abonnement à la gestion des déchets - les courriers relatifs à la gestion des abonnements
<b>Groupe 7</b>	- les courriers relatifs aux non collectes dues aux stationnements gênants - les courriers relatifs aux demandes d'élagage - les courriers relatifs à la gestion de l'accès du local à déchets - les courriers relatifs à la présence de rongeurs - les courriers relatifs à la pollution des bacs à déchets recyclables (information) - les courriers relatifs à l'éclairage des locaux à déchets - les courriers relatifs au manque d'hygiène dans les locaux à déchets - les courriers relatifs à l'encombrement du local à déchets - les courriers relatifs au fonctionnement du système d'ouverture de la porte du local à déchets - les courriers relatifs aux horaires de collecte - les courriers relatifs aux points de présentation des bacs à déchets - les courriers relatifs à la nature des déchets présentés à la collecte

**Article 2** : Délégation est donnée aux agents mentionnés ci-dessous, dans les limites suivantes :

Direction / Service	Fonction	NOM Prénom	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Groupe 7
Département Transition Ecologique	Adjoint au DGST et Directeur du Département	DARMENCIER Geoffrey	X	X	50 000 €	X	X	X	X
Direction Gestion des déchets (DGD)	Directeur	MENNECIER Matthias	X	X	50 000 €	X	X	X	X
DGD / Finances Gestion	Cheffe de service	PECCLLET Céline	X	X	15 000 €	X	X	X	X
DGD/ Relation Usager	Cheffe de service	HAUSER Laurence	X	X	15 000 €	X	X	X	X



DGD / Etudes systèmes d'information	Chef de service	JEANNEROD Yves	X	X	15 000 €	X	X		
DGD / Qualité	Chef de service	SIMONIN Hervé	X	X	15 000 €	X	X		X
DGD / Service opérationnel	Chef de service	DONIER Jean-Claude	X	X	15 000 €	X	X		
Direction Maîtrise de l'Energie	Directeur	JOLY Antony	X	X	50 000 €	X			
Pilotage	Chef de service	BENMESSAOUDA Djamel	X	X	15 000 €	X			
Exploitation/ Moyens de production	Chef de service		X	X	15 000 €	X			
Etudes/ Prospective	Cheffe de service	SERRES Agnès	X	X	15 000 €	X			
Desserte Energie	Chef de service		X	X	15 000 €	X			
Service Environnement et Cadre de vie	Cheffe de service		X	X	5 000 €	X			
Service Environnement et Cadre de vie	Chargée de mission	NEVERS Florence	X	X					

**Article 3 :** La présente délégation s'exerce de façon prioritaire par le 1<sup>er</sup> niveau de la chaîne hiérarchique disposant d'une délégation de signature dans le domaine concerné (chef de service ou directeur le cas échéant). En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité, la délégation s'exerce en suppléance par l'échelon hiérarchique supérieur.

**Article 4 :** L'arrêté DAG.23.08.A14 est abrogé.

**Article 5 :** Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté.

**Article 6 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- publié au registre des arrêtés et sur le site internet de GBM,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le

10 JUIN 2024

La Présidente

Anne VIGNOT



