

ARRETE SMO N°2025-1

ARRETE ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE ET A CERTAINS AGENTS DU SYNDICAT MIXTE OUVERT « SEINE ET YVELINES VOIRIE »

Le Président du Comité syndical,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 3221-3, L. 5111-1 et suivants, et L. 5421-1 et suivants,

VU le code de la voirie routière, et notamment ses articles L. 131-1 à L. 131-8,

VU la délibération du Conseil départemental des Yvelines du 29 mars 2024 sollicitant la création du SMO « Seine et Yvelines Voirie » et approuvant les statuts du Syndicat,

VU la délibération du Conseil départemental des Hauts-de-Seine en date 11 mars 2024 sollicitant la création du SMO « Seine et Yvelines Voirie » et approuvant les statuts du Syndicat,

VU l'arrêté interdépartemental du 16 octobre 2024 du Préfet des Yvelines et du Préfet des Hauts-de-Seine portant la création du SMO « Seine et Yvelines Voirie »,

VU les délibérations n°2024-SMOSYV-1 et n°2024-SMOSYV-3 du comité syndical du 6 novembre 2024 actant respectivement, de l'élection du Président du Syndicat et des délégations du Comité syndical à celui-ci,

VU les statuts du Syndicat Mixte Ouvert Seine et Yvelines Voirie,

Considérant que pour le bon fonctionnement de l'administration du Syndicat, il est nécessaire d'attribuer une délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés.

ARRETE :

Article 1 ; délégation de signature est donnée à Madame Céline MAURIZE, Directrice générale du Syndicat, l'effet de signer, au nom du Président, dans la limite de ses attributions :

En matière d'administration générale :

- Toutes correspondances administratives ou techniques ;
- Les engagements inférieurs ou égaux à 5 538 000 euros hors taxes ;
- Les bordereaux de mandats et titres, ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives, sans limitation de montant ;
- Les arrêts de pièces comptables d'engagement des dépensés, de liquidation des dépenses et des recettes en section de fonctionnement ;
- Les ampliations de tout acte administratif ;

En matière de ressources humaines

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel ;
- Les contrats de travail, d'apprentissage, stage ;
- Les conventions de formation individuelles ou collectives ;
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations ;
- Les comptes rendus d'entretien professionnel ;
- Les courriers de convocations, notamment pour les instances de représentation du personnel ;
- Les certificats, attestations, ou états devant être délivrés par l'administration en vertu des dispositions nationales ;
- Les états récapitulatifs des heures supplémentaires ;
- Les déclarations d'accident de service ou de trajet ;
- Les déclarations des effectifs, et des postes ouverts aux concours, déclarations de charges sociales ;
- Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, carrière, retraite, temps de travail... ;
- Les courriers de réponse aux demandes de stage, d'emplois,
- Les conventions de stage ;
- Les décisions relatives aux congés et autorisations d'absence ;
- Les ordres de missions relatifs aux déplacements ;
- Les autorisations de conduites des véhicules et les autorisations de remisage permanent ou non ;
- Les états de frais de déplacement des collaborateurs du service ;

En matière de gestion des voies

- Les avis aux services de l'Etat sur les manifestations sportives prévues sur les routes départementales (courses cyclistes, etc.) ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les demandes de passage de transports exceptionnels sur les routes départementales ;
- Les avis du gestionnaire de voirie relatifs à l'entretien, la réparation, l'enfouissement, la construction, l'implantation d'ouvrage de distribution et de transport d'électricité, de gaz, de fluides, de systèmes ;
- Les décisions concernant l'établissement, l'entretien et la réparation d'ouvrages appartenant à des tiers et situés dans l'emprise des routes départementales ;
-
- Les avis à la préfecture concernant la gestion et l'exploitation du domaine public routier départemental;
- Les plans de prévention et protocoles de sécurité ;
- Les déclarations de travaux ;
- Le référencement et la gestion des données relatifs aux ouvrages départementaux exploités par le Syndicat au titre des services « réseaux et canalisation » ;
- Les protestations et réserves adressées aux juridictions administratives et judiciaires ;
- Toutes correspondances administratives ou techniques relevant de l'avis de gestionnaire de voirie ;
- Les avis délivrés aux communes ou à leurs groupements au titre de la gestion du domaine public sur les certificats d'urbanisme, déclarations de travaux et permis de construire ou de lotir portant sur une surface habitable commerciale ou de bureaux inférieure à 5000m² et sans restriction de surface pour les avis défavorables
- Les documents d'arpentage
- Les procès-verbaux de bornage
- Les arrêtés d'établissement ou de modification des saillies sur les murs de façade des immeubles bordant les routes départementales
- Les arrêtés autorisant des travaux non confortatifs sur les immeubles assujettis à la servitude de reculement
- Les arrêtés autorisant des travaux sur les propriétés en saillies ou en retrait sur les limites des routes départementales, sauf lorsqu'il y a contestation, ou avis divergent du maire
- Les décisions concernant l'établissement, l'entretien et la réparation d'ouvrages appartenant à des tiers et situés sur l'emprise des routes départementales

-
- Les déclarations de projet de travaux (DT) ou d'intention de commencement de travaux (DICT)
- Les déclarations préalables de travaux prévues au code du travail

En matière de marchés publics :

- Les marchés dans la limite de 5 538 000 euros hors taxes par an et par marché ;
- Les bons de commande dans la limite de 5 538 000 euros hors taxes par bon de commande et sans pouvoir excéder les montants maximums des marchés relatifs aux routes départementales ;
- Les ordres de services,
- Les courriers de rejet de candidature lors de consultation des entreprises ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance;
- Les décomptes généraux ;
- La mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés SMO destiné à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement ;
- Les avenants et décisions sans incidence financière ;
- Les mises en demeure adressées à l'entrepreneur pour exécuter des prestations ou faire cesser une intervention ;
- Les actes découlant de l'exercice du Maître d'œuvre en matière de marché public géré par le Syndicat.
- Les procès-verbaux de réception
- La mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés destinés à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement

En matière de conventions :

- Les conventions d'échanges de données avec l'Etat, d'autres collectivités territoriales ou avec des établissements publics ;
- Les conventions de prêt de matériel à d'autres collectivités territoriales à titre gratuit ;
- Les conventions avec les fournisseurs d'énergie dans la limite des seuils d'autorisation d'engagement.
- Les conventions de mandat de Maitrise d'ouvrage

En matière d'assurances et d'engagement de la responsabilité du SMO, dans la limite de 3 000 000 euros hors taxes :

- Toutes correspondances administratives ou techniques ;
- Les décisions de refus d'indemnisation ;
- Les actes et correspondances liés aux contentieux ;
- Les protocoles transactionnels.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline MAURIZE, délégation de signature est exercée par Monsieur Pierre NOUGAREDE, Directeur opérationnel, à l'effet de signer, au nom du Président, dans la limite de ses attributions :

En matière d'administration générale :

- Toutes correspondances administratives ou techniques ;
- Les engagements inférieurs ou égaux à 90 000 euros hors taxes ;
- Les bordereaux de mandats et titres, ainsi que le caractère exécutoire des pièces justificatives, sans limitation de montant ;
- Les arrêts de pièces comptables d'engagement des dépensés, de liquidation des dépenses et des recettes en section de fonctionnement ;
- Les ampliations de tout acte administratif ;

En matière de ressources humaines

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel
- Les conventions de formation individuelle
- Les comptes rendus d'entretien professionnel
- Les états récapitulatifs des heures supplémentaires
- Les conventions de stage ;
- Les décisions relatives aux congés et autorisations d'absence ;
- Les ordres de missions relatifs aux déplacements en Ile-de-France ou dans ses départements limitrophes ;
- Les autorisations de conduites des véhicules et les autorisations de remisage permanent ou non ;
- Les états de frais de déplacement des collaborateurs du service ;

En matière de gestion des voies

- Les avis aux services de l'Etat sur les manifestations sportives prévues sur les routes départementales (courses cyclistes, etc.) ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les demandes de passage de transports exceptionnels sur les routes départementales ;
- Les avis du gestionnaire de voirie relatifs à l'entretien, la réparation, l'enfouissement, la construction, l'implantation d'ouvrage de distribution et de transport d'électricité, de gaz, de fluides, de systèmes ;
- Les décisions concernant l'établissement, l'entretien et la réparation d'ouvrages appartenant à des tiers et situés dans l'emprise des routes départementales ;
- Les demandes au Préfet d'autorisation d'utilisation de pneumatiques comportant des dispositifs antidérapants sur les véhicules assurant la viabilité hivernale ;
- Les avis à la préfecture concernant la gestion et l'exploitation du domaine public routier départemental
- Les plans de prévention et protocoles de sécurité ;
- Les déclarations de travaux ;
- Le référencement et la gestion des données relatifs aux ouvrages départementaux exploités par l'Etablissement public interdépartemental au titre des services « réseaux et canalisation » ;
- Les protestations et réserves adressées aux juridictions administratives et judiciaires ;
- Toutes correspondances administratives ou techniques relevant de l'avis de gestionnaire de voirie
- Les documents d'arpentage
- Les procès-verbaux de bornage
- Les décisions concernant l'établissement, l'entretien et la réparation d'ouvrages appartenant à des tiers et situés sur l'emprise des routes départementales
- Les déclarations de projet de travaux (DT) ou d'intention de commencement de travaux (DICT)
- Les déclarations préalables de travaux prévues au code du travail

En matière de marchés publics :

- Les marchés dans la limite de 90 000 euros hors taxes par an et par marché ;
- Les bons de commande dans la limite de 90 000 euros hors taxes par bon de commande et sans pouvoir excéder les montants maximums des marchés relatifs aux routes départementales ;
- Les ordres de services,
- Les courriers de rejet de candidature lors de consultation des entreprises ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance ;
- Les décomptes généraux ;
- La mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés SMO destiné à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement ;
- Les avenants et décisions sans incidence financière ;
- Les mises en demeure adressées à l'entrepreneur pour exécuter des prestations ou faire cesser une intervention ;
- Les actes découlant de l'exercice du Maître d'œuvre en matière de marché public géré par le Syndicat.

En matière de conventions :

- Les conventions d'échanges de données avec l'Etat, d'autres collectivités territoriales ou avec des établissements publics ;
- Les conventions de prêt de matériel à d'autres collectivités territoriales à titre gratuit ;
- Les conventions avec les fournisseurs d'énergie dans la limite des seuils d'autorisation d'engagement.

En matière d'assurances et d'engagement de la responsabilité du SMO, dans la limite de 90 000 euros hors taxes :

- Toutes correspondances administratives ou techniques ;
- Les décisions de refus d'indemnisation ;
- Les actes et correspondances liées aux contentieux ;
- Les protocoles transactionnels.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maurize, Directrice générale, de Monsieur Pierre NOUGAREDE, Directeur opérationnel, délégation de signature est donnée à Monsieur François GROS, Directeur adjoint, dans les limites prévues à l'article 2.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maurize, Directrice générale, de Monsieur Pierre NOUGAREDE, Directeur opérationnel, et de Monsieur François GROS, Directeur adjoint, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean MOULIN sous-directeur Patrimoine et Ingénierie, dans les limites de son domaine d'intervention, à l'effet de signer les documents suivants.

- Les correspondances administratives ou techniques courantes ;
- Les ampliations de tout acte administratif ;
- Les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes sur la section de fonctionnement ;
- Les comptes rendus des entretiens professionnels ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les manifestations sportives prévues sur les routes départementales (courses cyclistes, etc.) ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les demandes de passage de transports exceptionnels sur les routes départementales ;
- Les avis du gestionnaire de voirie relatifs à l'entretien, la réparation, l'enfouissement, la construction, l'implantation d'ouvrage de distribution et de transport d'électricité, de gaz, de fluides, de systèmes de télécommunication sur ou à proximité directe du domaine public départemental ;
- Les décisions relatives aux congés et absences ;

- Les plans de prévention et protocoles de sécurité
- Les actes découlant de l'exercice de Maître d'œuvre en matière de marché public géré par le SMO ;
- Les déclarations de travaux ;
- Le référencement et la gestion des données relatifs aux ouvrages départementaux exploités par le SMO au titre des services « réseaux et canalisation ».
- Les bons de commande nécessaires à la préservation ou la remise en état du domaine routier départemental pour des motifs de sécurité des personnes et des biens, de conservation du domaine public ou de continuité du service public, dans la limite de 10 000 euros HT par bon de commande ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maurize, Directrice générale, de Monsieur Pierre NOUGAREDE, Directeur opérationnel et de Monsieur François GROS, Directeur adjoint, et de Monsieur Jean MOULIN, sous-directeur Patrimoine et Ingénierie, délégation de signature est donnée dans leurs domaines d'intervention respectifs, à l'effet de signer les actes visés à l'article 4 :

- Monsieur Serge COYARD, Chef de l'Unité Sécurité Routière et Réglementation
- Monsieur Romain BOUGET, Chef de l'Unité SITER Gestion du Trafic
- Monsieur Eric d'ESMENARD, Chef de l'Unité Ouvrages d'Art
- Monsieur Eric BONTEMPS, Chef de l'Unité Réhabilitation Ouvrages d'Art

Article 5 : Services territoriaux

Délégation de signature est donnée aux agents ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs, à l'effet de viser ou de signer les documents suivants et à l'exclusion de tout engagement financier :

- Les correspondances administratives ou techniques courantes ;
- Les ampliations de tout acte administratif ;
- Les arrêts des pièces comptables d'engagement des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes sur la section de fonctionnement ;
- Les comptes rendus des entretiens professionnels ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les manifestations sportives prévues sur les routes départementales (courses cyclistes, etc.) ;
- Les avis aux services de l'Etat sur les demandes de passage de transports exceptionnels sur les routes départementales ;
- Les avis du gestionnaire de voirie relatifs à l'entretien, la réparation, l'enfouissement, la construction, l'implantation d'ouvrage de distribution et de transport d'électricité, de gaz, de fluides, de systèmes de télécommunication sur ou à proximité directe du domaine public départemental ;
- Les décisions relatives aux congés et absences ;
- Les plans de prévention et protocoles de sécurité
- Les actes découlant de l'exercice de Maître d'œuvre en matière de marché public géré par le SMO ;
- Les déclarations de travaux ;
- Le référencement et la gestion des données relatifs aux ouvrages départementaux exploités par le SMO au titre des services « réseaux et canalisation ».
- Les bons de commande nécessaires à la préservation ou la remise en état du domaine routier départemental pour des motifs de sécurité des personnes et des biens, de conservation du domaine public ou de continuité du service public, dans la limite de 10 000 euros HT par bon de commande ;
- Les décomptes et les états d'acomptes ;

Au personnel des services ci-dessous énumérés :

► **SERVICE TERRITORIAL YVELINES / VALLEE DE SEINE**

Monsieur Christophe SAISON, Chef de Service

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe SAISON à

- Monsieur Emmanuel FAURE, Chef de l'Unité études et travaux
- Monsieur Angelo ARCA, Chef de l'Unité entretien et exploitation de Mantes
- Monsieur Cédric BARDU, Chef de l'Unité entretien et exploitation de Poissy

► **SERVICE TERRITORIAL URBAIN 78**

Monsieur Philippe KERRIEN, Chef de Service

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe KERRIEN à

- Monsieur Florent BAESEL, Chef de l'Unité entretien et exploitation de Versailles

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent BAESEL à

- Monsieur Vincent DAVIAUD, Adjoint au chef de l'Unité entretien exploitation de Versailles
- Monsieur Éric CELERIER, Chef de l'Unité études et travaux
- Madame Fanélie GARCON, Cheffe de l'Unité de gestion du domaine public

► **SERVICE TERRITORIAL YVELINES RURAL**

Madame Marie-Laure COSTE-FAGART, Cheffe de service

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure COSTE-FAGART à :

- Monsieur Philippe PIMBEL, chef de l'Unité entretien exploitation de Rambouillet

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe PIMBEL à :

- Monsieur Maxime MARCHADOUR, Adjoint au chef de l'Unité entretien exploitation de Rambouillet

► **SERVICE TERRITORIAL URBAIN 92**

Monsieur Gilles GRALL, Chef de service

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gilles GRALL à :

- Monsieur Arnaud VADEL, Chef de l'Unité voirie sud
- Madame Christine RODRIGUES, Cheffe de l'Unité gestion sud
- Monsieur Gaël BECOT, Chef de l'Unité voirie nord

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Arnaud VADEL à :

- Monsieur Yann LONG, Adjoint au Chef de l'Unité voirie sud

Et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaël BECOT à :

- Madame Elisabeth WEYER, Adjointe au Chef de l'Unité voirie nord

Article 6 : Monsieur le Président du SMO Seine et Yvelines Voirie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin officiel du SMO.

Guyancourt, le 07/01/2025

Notifié le :

Jean-
Christophe
FROMANTIN

Signature
numérique de Jean-
Christophe
FROMANTIN

Date : 2025.01.07
11:20:55 +01'00'

Jean-Christophe FROMANTIN
Président du Syndicat Mixte Ouvert
Seine et Yvelines Voirie

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ ou de son affichage.