

Portant délégation de signature au Directeur du Patrimoine Immobilier

Le Président de l'université des Antilles

- Vu le code de l'éducation en particulier les articles L.712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;
- Vu le code général de la fonction publique ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014 relatif au budget et au régime financier des établissements supérieurs ;
- Vu les statuts de l'université des Antilles (UA) approuvés par le conseil d'administration du 5 juillet 2022 et son règlement intérieur en vigueur ;
- Vu la délibération n° 2022-02 du conseil d'administration de l'UA du 14 février 2022 relative à l'élection de **Monsieur Michel GEOFFROY** à la présidence de l'université des Antilles ;

ARRETE

Article 1 : Champ de délégation

Monsieur Bruno HARAL, directeur du patrimoine immobilier (DPI) est autorisé par le présent arrêté à signer, au nom du Président de l'université des Antilles, les actes énumérés ci-après, concernant le périmètre de la direction du patrimoine immobilier :

1- En matière financière et de la commande publique :

- 1.1 Les actes relatifs à l'exécution du budget alloué à la direction du patrimoine immobilier dans la limite des crédits ouverts et disponibles :
 - 1-1-1 l'engagement de toutes dépenses sur l'UB 918 (bons de commande, proposition commerciale, marchés ou convention) d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT ;
 - 1-1-2 les décisions concernant les marchés publics, ayant une incidence financière inférieure ou égale à 40 000 € HT ;
 - 1-1-3 la déclaration de sous-traitance dans la limite de 40 000€ HT.
- 1.2 Les actes suivants, quel que soit le montant estimé de l'achat, liés à la procédure de passation ou à l'exécution des contrats de commande publique de travaux et des contrats de commande publique de fourniture et de service préparatoires à un contrat de commande publique :
 - 1-2-1 les courriers d'invitation à négocier ;
 - 1-2-2 le courrier de renouvellement de la validité de l'offre ;
 - 1-2-3 l'attestation de libération de retenue garantie ;
 - 1-2-4 les ordres de service de prolongation des délais de prestations ou travaux ;
 - 1-2-5 l'ordre de service de démarrage des tranches optionnelles ;
 - 1-2-6 l'approbation, l'ajournement ou le rejet de prestation ;
 - 1-2-7 les certificats administratifs ;
 - 1-2-8 les attestations de service fait et/ou validation électronique de la certification de services fait valant ordonnancement dans l'application informatique financière de l'université quel que soit le montant ;
 - 1-2-9 le refus de facture ;
 - 1-2-10 les décomptes généraux définitifs ;
 - 1-2-11 les tableaux récapitulatifs de dépense (justificatifs recettes).

2- En matière des affaires administratives générales :

- 2-1 les convocations aux réunions techniques ;
- 2-2 l'envoi de dossier de consultation dans le cadre d'opération dont le montant est inférieur à 40 000 € HT ;
- 2-3 les conventions de stage pour les stages effectués au sein de la direction du patrimoine immobilier ;



- 2-4 les notes, les attestations, les lettres ou les courriers ayant un caractère non décisoire ;
- 2-5 les certificats et les attestations à caractères confirmatif ;
- 2-6 la mise en demeure.

3- En matière des travaux et de l'urbanisme :

- 3-1 les demandes de permis de construire ou de démolir ;
- 3-2 les déclarations préalables de travaux ;
- 3-3 les déclarations de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT) ;
- 3-4 les notices descriptives de sécurité pour les établissements recevant du public ;
- 3-5 les notices d'accessibilité des personnes à mobilité réduite aux établissements recevant du public ;
- 3-6 les demandes d'autorisation de modification d'un établissement recevant du public
- 3-7 la déclaration de sous-traitance
- 3-8 la déclaration d'ouverture de chantier ;
- 3-9 la déclaration de l'achèvement des travaux ;
- 3.10 le procès-verbal de réception des travaux (avec ou sans réserve) ;
- 3.11 les demandes d'extrait de matrice cadastrale et/ou de livre foncier ;
- 3.12 les bordereaux de suivi des déchets dangereux dans la limite des équipements relevant du périmètre immobilier (chantier).

4- En matière de gestion des personnels affectés au service :

- 4-1 les ordres de mission et les autorisations de déplacement d'une durée inférieure à 8 (huit) jours sur le territoire national pour le compte de l'université des personnels de la direction immobilière ;
- 4-2 les demandes de remboursement des frais de déplacement avancés par l'agent en mission ;
- 4-3 les congés annuels et RTT, les horaires, les autorisation d'absence et l'attestation de présence.

Article 2 : Abrogation

Le présent arrêté abroge l'arrêté 2022-177 du 17 février 2022.

Article 3 : Durée

Le présent arrêté notifié au délégataire prend effet à compter de sa date de publication et après transmission à la rectrice de l'académie de Guadeloupe, chancelière des universités et est publié sur le réseau intranet de l'université. Il prend fin à la fin des fonctions du délégataire ou, au plus tard, de celles du mandat du délégué.

Article 4 : Absence ou empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Bruno HARAL, les actes cités supra aux points 1.2 et 4 seront signés par madame Nathalie RAPINIER pour les opérations concernant le pôle Martinique et madame Gladys SHEIKBOUDHOU pour les opérations concernant le pôle Guadeloupe.

Article 5 : Dispositions diverses

La directrice générale des services de l'université des Antilles et l'agent comptable sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

En application de l'article L.711.8 du code de l'éducation, l'arrêté est communiqué sans délai à madame la rectrice de l'académie de la région Guadeloupe.

En application de l'article R.421.1 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe, peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, et ce, dans les deux mois à partir de sa publication. Cette juridiction administrative peut être saisie par voie postale, mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site internet www.telerecours.fr.

Pointe-à-Pitre, le
14 DEC. 2023

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex
www.univ-antilles.fr



Notification au délégataire

Date14/12/2023.....

Signature
Bruno HARAL

Dépôt de signature

Je soussignée **Monsieur Bruno HARAL** délégataire de signature de l'ordonnateur, déclare n'utiliser dans le cadre des compétences financières et comptables, qui me sont déléguées par le présent arrêté que :

- Le modèle de signature figurant ci-dessus ;
- L'outil de gestion informatique JEFYCO comme support de mes commandes.

Destinataires : Intéressé, direction générale des services, agence comptable, direction des affaires financières, rectorats



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex
www.univ-antilles.fr