

ARRÊTÉ

**portant délégation de signature de la
Présidente de Nantes Université à la
Directrice du Patrimoine Immobilier et de
la Logistique**

DAJ-2024.10.16.111

La Présidente de Nantes Université,

VU le code de l'éducation ;

VU le code de la commande publique ;

VU le code de la fonction publique ;

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret n°2021-1290 du 1^{er} octobre 2021 portant création de Nantes Université et approbation des statuts de Nantes Université ;

VU l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'élection de Madame Carine BERNAULT en tant que Présidente de Nantes Université au Conseil d'Administration du 16 décembre 2021 ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée à **Madame Bénédicte COMBE**, Directrice du Patrimoine Immobilier et de la Logistique, Ingénieur de Recherche, à l'effet de signer en son nom, les actes listés ci-après :

Chapitre I

Gestion des personnels

ARTICLE 2 : La délégation de signature en matière de gestion de personnels affectés dans la Direction porte sur les actes de gestion suivants :

- autorisations d'absence, ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états liquidatifs liés à ces missions, décisions d'attribution de congés et d'organisation de la Direction,
- demandes d'inscription à des actions de formation, et attestations de formation visées préalablement par le Pôle de Gestion et de Développement des Compétences,
- comptes-rendus des entretiens professionnels concernant les personnels ITRF, titulaires et contractuels : les comptes-rendus seront transmis à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social de l'établissement,
- conventions de stage des élèves ou étudiants accueillis au sein de la Direction.

Madame Candice BONANNI, Directrice Adjointe, reçoit délégation de signature pour les ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et les états de frais des personnels des services de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique.

Chapitre II

Affaires générales et financières

ARTICLE 3 : A l'exclusion systématique de tous les courriers adressés aux partenaires extérieurs ou autorités de tutelle, susceptible d'engager l'établissement sur un plan financier et/ou juridique, délégation est consentie pour tout acte de gestion courante relevant des activités de la Direction (courriers, convocations, bordereaux, etc.).

En outre, pour les besoins de la Direction, délégation dans le domaine des affaires financières est accordée pour les actes suivants :

- bons de commande d'un marché à bons de commande dans le cadre d'une enveloppe financière annuelle approuvée pour la Direction,
- engagements juridiques et financiers hors marché, dans la limite de 40 000 € HT et dans le respect des règles de la commande publique,

Madame Bénédicte COMBE est désignée ordonnateur délégué des recettes et des dépenses relevant des missions et activités du service.

A ce titre, délégation de signature lui est consentie pour tous les documents financiers, relevant des activités du service, en termes de constatation des droits et obligations ; liquidation des recettes et émission des ordres de recouvrer ; engagements, liquidation et ordonnancement des dépenses, dans le respect des dispositions prévues ci-dessus ; virement et réajustement de crédits, ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et les états de frais relevant des missions de la Direction.

En cette même qualité, délégation lui est en outre consentie pour les actes de gestion dématérialisés en termes de certification du service fait et d'acceptation du droit, d'ordres de payer et de recouvrer transmis à l'Agent Comptable.

Madame Candice BONANNI, Directrice Adjointe du Patrimoine Immobilier et de la Logistique, Ingénieur d'études, reçoit délégation de signature pour les besoins de la Direction, le domaine des affaires financières pour les actes suivants :

- engagement juridiques et financiers relatifs aux dépenses de la direction, d'un montant inférieur ou égal à 5 000€ HT, dans le respect du budget annuel accordé à la Direction et des règles applicables à la commande publiques,
- bons de commande d'un marché à bons de commande dans le cadre d'une enveloppe financière annuelle approuvée pour la Direction,

Madame Candice BONANNI, est désignée ordonnateur délégué, pour les actes ci-dessus et pour les ordres de mission (pour les zones à risque à l'étranger : sous réserve de l'obtention préalable, auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense, d'une autorisation de déplacement) et états de frais des personnels de leur service respectif liés à ces missions

Chapitre III

Actes particuliers entrant dans le champ de compétences de la Direction

ARTICLE 4 : Au titre des activités de la Direction et dans le cadre de l'exécution d'opérations et de marchés de travaux, de maintenance ou de logistique, délégation est consentie pour la signature des actes suivants :

- actes de gestion relatifs aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics :
 - ordres de services et ordres de service de démarrage des travaux sous réserve de visa préalable du Responsable de la Cellule de la Commande Publique, autres ordres de services (Tranche conditionnelle, ajournement de travaux, notification du calendrier détaillé d'exécution, etc...),
 - actes de sous-traitance, en cas d'absence du Responsable de la Cellule de la Commande Publique,
 - avenants sans incidence financière,
 - certificats administratifs et ordres de paiement,
 - courriers de mise en demeure,
 - les décomptes généraux et définitifs,
 - les procès-Verbal de réception, procès-verbal de levée de réserves et attestation de fin de travaux.

- demandes de permis de construire et de déclaration préalable de travaux,
- exemplaires uniques,
- tous les actes ou les courriers en exécution d'un contrat sans incidence financière ou de délai,
- services faits sur les travaux, études et logistiques,
- plans de prévention des risques,
- courriers à destination des instances internes et des services techniques des établissements liés à la construction, à la maintenance et à la logistique,
- autorisations de conduite de l'ensemble des véhicules de service de Nantes Université.

Chapitre IV

Dispositions générales

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Patrimoine Immobilier et de la Logistique, délégation de la Présidente de Nantes Université est donnée pour les mêmes actes objets du présent arrêté, à **Madame Candice BONANNI**, Directrice Adjointe Patrimoine Immobilier et de la Logistique. En cas d'absence de Madame Bénédicte COMBE et de Madame Candice BONANNI, délégation est donnée à **Madame Soline KONIECZNY**, Responsable du Service maintenance préventive et bâtiminaire. En cas d'absence de Madame Bénédicte COMBE, de Madame Candice BONANNI et de Madame Soline KONIECZNY, délégation est donnée à **Monsieur Denis PERRUCHAS**, Responsable Adjoint du Service Maintenance préventive et bâtiminaire. En cas d'absence de Madame Bénédicte COMBE, de Madame Candice BONANNI, de Madame Soline KONIECZNY et de Monsieur Denis PERRUCHAS, délégation est donnée à **Madame Agnès BULLIER**, Responsable du Service logistique. En cas d'absence de Madame Bénédicte COMBE, de Madame Candice BONANNI, de Madame Soline KONIECZNY, de Monsieur Denis PERRUCHAS et de Madame Agnès BULLIER, délégation est donnée à **Monsieur Loïc CHERY**, Responsable du Service construction. En cas d'absence de Madame Bénédicte COMBE, de Madame Candice BONANNI, de Madame Soline KONIECZNY, de Monsieur Denis PERRUCHAS, de Madame Agnès BULLIER et de Monsieur Loïc CHERY, délégation est donnée à **Madame Sérine NEFZI**, Responsable du Service Stratégie patrimoniale énergétique.

ARTICLE 6 : Il est tenu un registre de tous les actes pris par délégation dans la Direction. Par ailleurs, les actes pris en vertu de la délégation de compétences du Conseil d'Administration à la Présidente, sont transmis à l'autorité délégante en vue du rendu-compte au Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté est soumis à publicité ; il est affiché dans le service en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et usagers du service et publié sur le site Internet de Nantes Université.

ARTICLE 8 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication et de sa transmission à la Rectrice, Chancelière des universités. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat de la délégante ou des fonctions des délégataires au titre desquelles la présente délégation est consentie et elles abrogent les dispositions de l'arrêté DAJ-2023.02.13.38.

ARTICLE 9 : La Directrice Générale des Services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nantes, le 15 Janvier 2025

Visa de la Directrice Générale des Services

La Déléguée,

Laurianne SCHLAEPPI

Carine BERNAULT
Présidente de Nantes Université

Vu et pris connaissance

Le

Les Délégués,

Bénédicte COMBE

Directrice du Patrimoine Immobilier et de la Logistique

Agnès BULLIER,

Responsable du Service logistique

Candice BONANNI

*Directrice Adjointe du Patrimoine Immobilier et de la
Logistique*

Loïc CHERY,

Responsable du Service construction

Soline KONIECZNY,

Responsable du Service maintenance préventive et
bâtimentaire

Sérine NEFZI,

Responsable du Service Stratégie patrimoniale
énergétique

Denis PERRUCHAS,

Responsable Adjoint du Service Maintenance
préventive et bâtimentaire

Transmis au Rectorat et publié le :