



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Affaires Juridiques
et Institutionnelles

Pôle Affaires Juridiques

Affaire suivie par
daji.delegations@univ-tlse3.fr

Décision n°2024_OR_287



Délégation de signature

LA PRÉSIDENTE

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-11, L.712-1, L.712-2 et R.719-79 ;
Vu les statuts de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;
Vu la charte de l'achat public de l'université ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2010/06/87 en date du 7 juin 2010 relative à la publication des délégations de signature sur le site internet de l'université ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2024/01/CA-59 en date du 15 janvier 2024 portant Madame Odile Rauzy à la présidence de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;
Vu la nomination de Madame Laurence Marrot en tant que directrice générale des services adjointe en charge du domaine patrimoine, logistique, prévention et sécurité (DPLPS) de l'université Toulouse III – Paul Sabatier.

DÉCIDE

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Madame Laurence Marrot, directrice générale des services adjointe en charge du domaine patrimoine, logistique, prévention et sécurité, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'université, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes et décisions suivants :

1.1 Domaine financier

Centre de responsabilités budgétaires	Centres financiers
N2_100 PATRIMOINE LOGIS.	Tous

- engagements juridiques de dépenses de fourniture, de service, de travaux, de personnel (vacations et heures complémentaires) et de mission, inférieurs à 125 000 € HT par acte, après vérification de la disponibilité des crédits et de la régularité de l'achat pour le centre de responsabilités budgétaires ci-dessus ;
- certifications et liquidations du service fait (états de frais de déplacement, factures, état des heures complémentaires et vacations) de ce même centre de responsabilités budgétaires ;
- certifications de l'acquisition du droit pour les recettes de ce même centre de responsabilités budgétaires.

1.2 Marchés publics

- actes relatifs aux marchés de fournitures, de services et de travaux pour les achats non couverts par un marché existant transverse et inférieurs à 125 000 € HT (sur un même groupe de marchandises et sur l'ensemble de l'année civile), dans la limite des crédits alloués, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et de la charte de l'achat public de l'université. Dans ce cadre le préalable requis est d'avoir désigné un correspondant achat au sein de la structure et que celui-ci ait suivi le cursus de formation assuré par la Direction des achats.

➤ Préparation et passation des marchés

- courrier d'information d'attribution du marché.

➤ **Achèvement des procédures de marchés**

- information aux candidats non retenus ;
- information aux candidats retenus ;
- formulaire de mise au point ;
- signature du bon de commande valant acte d'engagement et du décompte général définitif jusqu'à 125 000 € HT ;
- mise en place et signature des marchés sans publicité ni mise en concurrence jusqu'à 125 000 € HT après avis conforme de la Direction des achats.

1.3 Domaine de la gestion des personnels

- actes concernant les personnels fonctionnaires, contractuels et auxiliaires affectés au domaine patrimoine, logistique, prévention et sécurité excepté ceux dont la directrice générale des services adjointe est personnellement bénéficiaire :

- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les autorisations d'absence et de congés annuels des personnels placés sous son autorité ;
- les vérifications et constatations de l'exécution du service fait (heures et obligations de service) ;
- les conventions de stage et d'accueil dans le domaine ;
- les actes relatifs à la gestion des horaires, des plannings de travail et des modalités de travail.

1.4 Domaine des travaux

- les courriers de demande de réception de travaux pour les établissements recevant du public (ERP) adressés à la commission de sécurité ;
- les déclarations d'ouverture de chantier ;
- les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- les permis de construire ;
- les déclarations préalables de travaux.

1.5 Domaine de la sécurité

- les autorisation de permis feu ;
- les plans de prévention ;
- les titres d'habilitation électrique ;
- les autorisations de conduite des engins de manutention ;
- les procès-verbaux des exercices d'évacuation.

1.6 Divers

- les autorisations d'utiliser un véhicule de service ou un véhicule personnel pour les besoins du service ;
- les accords de montant des indemnités pour les assurances ;
- les certificats d'économie d'énergie ;
- les courriers de demande d'autorisation à la commission de sécurité de manifestation exceptionnelle ;
- les notices de sécurité liées aux manifestations et fêtes ;
- les dérogations aux périodes de fermeture de l'université ;
- les courriers de constitution d'un collège interentreprises de Santé Sécurité au Travail (CISST) sur les chantiers de 1^{ère} catégorie établis par la direction du patrimoine.

Article 2

La présente décision prend effet à compter de sa date de publication, après transmission à Madame la Rectrice de région académique, chancelière des universités. Elle prend fin au plus tard à la fin du mandat du délégataire ou jusqu'à la désignation du successeur du délégant lorsqu'il cesse ses fonctions.

Article 3

Toute subdélégation de signature est prohibée.

Article 4

La présente décision est soumise à publicité, elle sera affichée dans les locaux de la direction générale des services et sur le site internet de l'université.

Article 5

Le directeur général des services de l'université Toulouse III – Paul Sabatier est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 10/09/2024

La déléguée,
La présidente de l'université
Toulouse III – Paul Sabatier,

Odile Rauzy



La déléguée,
La directrice générale des services adjointe
en charge du domaine patrimoine,
logistique, prévention et sécurité,

Laurence Marrot

