



Arrêté n°2024 - 526 portant délégation de signature

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L.712-2 ;
Vu les statuts de l'Université de Picardie Jules Verne ;
Vu l'élection par le conseil d'administration du 1^{er} décembre 2020 de Mohammed BENLAHSEN en qualité de Président de l'Université de Picardie Jules Verne;

ARRETE

Article 1 : Délégation est accordée à **Madame DOUAY Séverine**, directrice générale adjointe des services, responsable du pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I) à l'effet de signer les actes, pièces et documents dans les domaines relevant des attributions du pôle (P2I) concernant :

1- la gestion des RH

- a. les actes relatifs à la gestion courante du personnel à l'exclusion du recrutement, de la rémunération, de l'avancement et des mutations : avis relatifs à la gestion du personnel lorsqu'ils sont requis par les procédures internes, validation des congés et congés exceptionnels, rapports sur la manière de servir et tous autres actes et documents dès lors qu'ils ne relèvent pas des exclusions fixées au présent point ;
- b. les ordres de mission des agents pour leurs déplacements sur le territoire national et régional.

2- les contrats de la commande publique

- a. les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que tous avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget de l'établissement, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 90 000 € HT ;
- b. l'exemplaire unique des marchés délivré sur demande des entreprises en vue d'un nantissement.

3- le service fait

tout document et justificatifs permettant de matérialiser et d'attester de la réalité du service fait dans le respect des règles comptables.

4-l'encaissement des recettes

tout document et pièces justificatives permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique.

5- les certificats administratifs et attestations

tout certificat administratif et attestation à établir aux fins de répondre aux exigences de justification auprès du comptable public, d'autres administrations ou de tiers.

6- les courriers de transmission d'informations

tout courrier de transmission d'informations dès lors que l'information est publique ou n'emporte pas de conséquences juridiques, à l'exclusion des courriers ne relevant pas du périmètre de la fonction.

7- les opérations sous maîtrise d'ouvrage

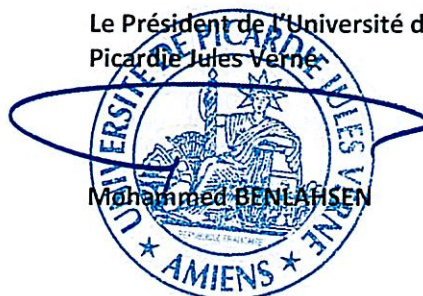
- a. les procès-verbaux de mise à disposition, de prise de possession par anticipation d'immeubles ;
- b. les demandes d'urbanisme, notamment les demandes de permis de construire, de démolir et toutes demandes d'autorisation nécessaires en application notamment du Code de la Construction et de l'Habitat et Code de l'Urbanisme.
- c. le procès-verbal de réception des travaux, de fournitures, d'équipement, document de levée de réserve.
- d. l'attestation, les certificats sur l'honneur exigés par les dispositions législatives et réglementaires en matière de construction sous maîtrise d'ouvrage publique.
- e. l'ampliation des marchés, avenants autorisés.
- f. tout courrier, étude, plan, document relatif à la préparation des programmes de travaux autorisés et à leur réalisation, y compris les plans de prévention, mesures de sécurité des chantiers et construction, conformément aux dispositions en vigueur notamment : CMP, CCAG, normes incendie et sécurité.
- g. les actes de sous-traitance.
- h. les ordres de service qui engagent des phases d'un marché engagé et notifié ou qui notifie le calendrier détaillé de réalisation des travaux.
- i. les bordereaux de suivi de déchets, et tous actes s'y afférents.

Article 2 : La Directrice générale des services et l'Agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté entrera en vigueur à la date de sa signature et fera l'objet d'une publication.

Fait à Amiens, le **18 JUIL. 2024**

Le Président de l'Université de
Picardie Jules Verne



Publication : site internet UPJV.

Copies : Agent comptable - Rectorat de Lille.

Destinataire : DGSA POLE P2I