



DÉCISION N° 2021 – 024
portant délégation de signature du Directeur Général de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée

Le Directeur Général de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée,

Vu le décret n° 2006-1388 du 16 novembre 2006 modifié, portant création de l'Établissement public du palais de la porte Dorée ;

Vu le décret du 11 février 2021 portant nomination du Directeur général de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée ;

DÉCIDE :

Par la présente décision, le Directeur Général de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée (ci-après désigné « l'Établissement ») donne délégation aux agents de l'Établissement identifiés ci-après pour signer, en son nom et pour son compte, les actes et décisions strictement identifiés ci-après dans les conditions prévues à la présente décision.

Article 1^{er} : Délégation en faveur de la Secrétaire générale

Par la présente, délégation est donnée à Madame Mariane SAÏË, Secrétaire générale de l'Établissement, à l'effet de signer, au nom et pour le compte du Directeur général, tous actes et décisions afférents aux attributions énumérées à l'article 18 du décret n°2006-1388 du 16 novembre 2006 modifié relatif à l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée.

Article 2 : Délégation en faveur des chef.fe.s du service des affaires financières, du service des affaires juridiques et de la commande publique et du service des ressources humaines

2.1 Par la présente, délégation est donnée à Monsieur Lionel MICHEL, chef du service des affaires financières, à l'effet de, dans la limite de ses attributions :

- Signer tous actes et décisions financiers et comptables occasionnant des dépenses, sur les enveloppes d'investissement, de fonctionnement et de personnel, pour des engagements de dépense d'un montant inférieur ou égal au montant seuil à partir duquel un visa préalable du contrôleur budgétaire est obligatoire (soit à 100 000 € HT à la date de signature de la présente décision) ;
- Signer les contrats de travail relatifs à l'embauche de personnels dans le cadre de la représentation de spectacles vivants (déclarations auprès du Guso) quel qu'en soit le montant ;

- Viser tous les bons de commande et engagements juridiques dans le logiciel comptable et financier ;
- Certifier tous les services faits de l'Établissement dans le logiciel comptable et financier ;
- Liquider toutes les dépenses de l'Établissement dans le logiciel comptable et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, délégation de signature est donnée à Monsieur Lionel MICHEL à l'effet de signer l'ensemble des actes et décisions financiers et comptables occasionnant une dépense d'un montant inférieur ou égal au montant seuil à partir duquel une procédure formalisée de mise en concurrence est obligatoire en vertu des règles de la commande publique (soit jusqu'à 139 000 € HT à la date de signature de la présente décision).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lionel MICHEL, délégation est donnée à Madame Emilie GNASSOUNOU, gestionnaire financière, à l'effet de :

- Viser, dans le seul logiciel comptable et financier, dans la limite de ses attributions et dans le respect des règles de la commande publique, tous les bons de commande et engagements financiers occasionnant des dépenses sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement, pour des engagements de dépense d'un montant inférieur ou égal au montant seuil à partir duquel un visa préalable du contrôleur budgétaire est obligatoire (soit à 100 000 € HT à la date de signature de la présente décision) ;
- Liquider toutes les dépenses de l'Établissement dans le logiciel comptable et financier.

2.2 Par la présente, délégation est donnée à Madame Anne-Claire REBOURS, cheffe du service des affaires juridiques et de la commande publique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Tous actes, contrats, commandes, lettres-accords et marchés formalisant des engagements juridiques de l'Établissement réalisés à titre gracieux, emportant des recettes de quelque montant que ce soit et/ou occasionnant une dépense d'un montant inférieur ou égal au montant seuil à partir duquel un visa préalable du contrôleur budgétaire est obligatoire (soit à 100 000 € HT à la date de signature de la présente décision).

Sous la même réserve de montant maximum de dépense engageant l'Établissement, délégation est donnée à Madame Anne-Claire REBOURS à l'effet de signer :

- Les rapports d'analyse des candidatures et des offres reçues dans le cadre des marchés publics, valant rapport de présentation des marchés ;
- Les avenants aux marchés publics et contrats ;
- Les décisions d'attribution de marchés publics ;
- Les déclarations d'infructuosité et de procédure sans suite en matière de marchés publics ;
- Les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés publics ;
- Les décisions d'affermissement de tranche ;
- Les décisions de reconduction ou de non reconduction de marchés et contrats ;
- Les actes de sous-traitance ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, délégation de signature est donnée à Madame Anne-Claire REBOURS à l'effet de signer l'ensemble des actes, contrats, commandes, lettres-accords et marchés formalisant des engagements juridiques de l'Établissement occasionnant

une dépense d'un montant inférieur ou égal au montant seuil à partir duquel une procédure formalisée de mise en concurrence est obligatoire en vertu des règles de la commande publique (soit jusqu'à 139 000 € HT à la date de signature de la présente décision).

Quel que soit le montant du marché public, du contrat et/ou de l'acte juridique concerné, délégation est donnée à Madame Anne-Claire REBOURS à l'effet de signer les actes juridiques suivants :

- Les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux cocontractants de l'Établissement dans le cadre des marchés publics et des contrats ;
- Les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) prévus au sein des marchés et contrats ;
- Les nantissements de marchés ;
- Les copies certifiées conformes des marchés et des contrats ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres reçues dans le cadre des marchés publics ainsi que ceux établis en réponses à une sollicitation d'informations complémentaires suite à un tel rejet ;
- Les courriers de notification des marchés ;
- Les certificats administratifs.

2.3 Par la présente, délégation est donnée à Madame Sophie AUDION, cheffe du service des ressources humaines, à l'effet de, dans la limite de ses attributions :

- Signer les contrats de travail d'une durée maximale de dix (10) mois ;
- Signer les avenants aux contrats de travail et/ou décisions formalisant des modifications de situation individuelle des agents de l'Établissement (tels que changement d'échelon, quotité horaire, etc.) ;
- Signer les conventions de stage, contrats d'apprentissage, contrats et notifications d'engagement service civique ;
- Signer les actes et formulaires de gestion des congés (tels que la mise de congés sur un CET, les décisions d'indemnisation de CET, etc.) ;
- Signer les documents nécessaires à la paye du personnel de l'Établissement ainsi qu'à la gratification des stagiaires, sans limitation de montant ;
- Signer les actes relatifs à la formation du personnel de l'Établissement et les conventions conclues entre l'Établissement et les organismes de formation ;
- Signer les actes en faveur des agents de l'Établissement relatifs à la prise en charge des frais de transports ;
- Signer les attestations et certificats relatifs à la situation individuelle des agents de l'Établissement ;
- Signer les attestations employeur à destination de Pôle emploi ;
- Signer les états de jours fériés et les états d'heures supplémentaires des agents de l'Établissement ;
- Signer les autorisations d'exercice des fonctions en télétravail (après avis du supérieur hiérarchique direct) ;
- Signer les autorisations de cumul d'activités des agents de l'Établissement ;
- Valider, dans le système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH), les demandes liées à la gestion des absences.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie AUDION, délégation est donnée à Madame Isabelle RAMEAU, gestionnaire formation et carrières et à Madame Emmanuelle RIBA, gestionnaire ressources humaines, à l'effet de :

- Signer les conventions de stage, contrats d'apprentissage, contrats et notifications d'engagement service civique ;
- Signer les actes relatifs à la formation du personnel de l'Établissement et les conventions conclues entre l'Établissement et les organismes de formation ;
- Signer les attestations et certificats relatifs à la situation individuelle des agents de l'Établissement ;
- Signer les attestations employeur à destination de Pôle emploi ;
- Valider, dans le système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH), les demandes liées à la gestion des absences.

Article 3 : Délégation en faveur du Directeur du développement, des publics et de la communication (DDPC)

Par la présente, délégation est donnée à Monsieur Benjamin BECHAUX, Directeur du développement, des publics et de la communication, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de service relatifs aux travaux, fournitures et prestations de service relevant de sa Direction ;
- Les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) prévus au sein des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents et des collaborateurs occasionnels de sa Direction ;
- Les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux cocontractants de l'Établissement dans le cadre des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les conventions de location et de mises à disposition d'espaces de l'Établissement, dans la limite d'un montant de recette de 20 000 € HT et sous réserve de leur validation préalable par le service des affaires juridiques et de la commande publique ;
- Les contrats suivants, dans la limite d'un montant de dépense de 5 000 € HT et sous réserve de leur validation préalable par le service des affaires juridiques et de la commande publique : conventions de partenariat relevant de son domaine de compétence, contrats de conception et d'animation d'ateliers et contrats de commande de textes.

Article 4 : Délégation en faveur du Directeur du Musée national de l'histoire de l'immigration (MNHI)

Par la présente, délégation est donnée à Monsieur Sébastien GOKALP, Directeur du Musée national de l'histoire de l'immigration, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de service relatifs aux travaux, fournitures et prestations de service relevant de sa Direction ;

- Les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) prévus au sein des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents et des collaborateurs occasionnels de sa Direction ;
- Les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux cocontractants de l'Établissement dans le cadre des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les courriers de sollicitation de prêts et de dépôts d'œuvres pour les expositions organisées par le MNHI ;
- Les contrats suivants, dans la limite d'un montant de dépense de 5 000 € HT et sous réserve de leur validation préalable par le service des affaires juridiques et de la commande publique : contrats de prêts et de dépôts d'œuvres accordés par des tiers à l'Établissement pour les expositions organisées par le MNHI et conventions et conventions-cadres de partenariat relevant de son domaine de compétence ;
- Les contrats suivants, dans la limite d'un montant de dépense de 5 000 € HT : contrats de prêt et de partenariats de diffusion des expositions mobiles produites par l'Établissement, contrats et formulaires de commandes de textes pour la revue éditée par l'Établissement et contrats d'intervenants à des conférences organisées par le MNHI.

Article 5 : Délégation en faveur du Directeur de l'Aquarium tropical (AT)

Par la présente, délégation est donnée à Monsieur Charles-Edouard FUSARI, Directeur de l'Aquarium tropical, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de service relatifs aux travaux, fournitures et prestations de service relevant de sa Direction ;
- Les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) prévus au sein des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents et des collaborateurs occasionnels de sa Direction ;
- Les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux cocontractants de l'Établissement dans le cadre des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les formulaires d'acquisition, de gestion et de mouvement des collections vivantes de l'Aquarium tropical (acquisitions, dons, dépôts...) ;
- Les contrats suivants, dans la limite d'un montant de dépense de 5 000 € HT et sous réserve de leur validation préalable par le service des affaires juridiques et de la commande publique : conventions et conventions-cadres de partenariat relevant de son domaine de compétence, contrats d'entretien et de maintenance des équipements de l'Aquarium tropical et contrats de commande de textes.

Article 6 : Délégation en faveur de la Directrice du bâtiment et de la programmation culturelle (DBPC)

Par la présente, délégation est donnée à Madame Christine PIQUERAS, Directrice du bâtiment et de la programmation culturelle, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de service relatifs aux travaux, fournitures et prestations de service relevant de sa Direction ;
- Les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) prévus au sein des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents et des collaborateurs occasionnels de sa Direction ;
- Les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux cocontractants de l'Établissement dans le cadre des marchés et contrats relevant de sa Direction ;
- Les courriers de sollicitation de prêts et de dépôts d'œuvres en lien avec le monument du Palais de la Porte Dorée, à des fins de présentation au public ;
- Les courriers d'acceptation des demandes de prêts d'œuvres relevant des collections du monument du Palais de la Porte Dorée ;
- Les contrats suivants, dans la limite d'un montant de dépense de 10 000 € HT et sous réserve de leur validation préalable par le service des affaires juridiques et de la commande publique : conventions et conventions-cadres de partenariat relevant de son domaine de compétence, contrats de commande de textes, contrats de cession du droit de représentation des spectacles et des concerts organisés dans l'Établissement, contrats de prêts et de dépôts d'œuvres en lien avec le monument du Palais de la Porte Dorée accordés par des tiers à l'Établissement, contrats de prêt d'œuvres relevant des collections du monument du Palais de la Porte Dorée accordés par l'Établissement à des tiers.

Article 7 : Prise d'effet et durée de la décision

La présente décision annule et remplace la précédente décision de délégation de signature en vigueur, soit la décision n° 2021-006 en date du 8 juin 2021.

La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

Fait à Paris, le

15 sept. 2021

Le Directeur Général,
Monsieur Pap NDIAYE