

Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine

Décision n°2023/05 – DTR – DGD portant délégation de signature aux directeurs sectoriels et chefs de service

Le Directeur Général Délégué (DGD) en charge de la Direction territoriale de Rouen,
Dominique RITZ

Vu :

- le code des transports, et notamment ses articles L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-32 et R. 5312-33,
- l'ordonnance n° 2021-614 du 19 mai 2021 relative à la fusion du Port Autonome de Paris et des Grands Ports Maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique ;
- le décret n° 2021-618 du 19 mai 2021 relatif à la fusion du Port Autonome de Paris et des Grands Ports Maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique, et notamment son article 6 ;
- le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 10 et 186 ;
- le décret du 4 août 2021 portant nomination de Stéphane RAISON en tant que Président du directoire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine;
- le décret n°82-425 du 12 mai 1982 portant définition des limites de la circonscription du port autonome de Rouen et qui correspond dorénavant au périmètre de la Direction territoriale de Rouen ;
- la délibération du Conseil de surveillance du 25 novembre 2022 approuvant la désignation de Dominique RITZ, Directeur Général Délégué en charge de la Direction territoriale de Rouen, comme membre du directoire à compter du 4 janvier 2023 ;
- la décision n°2023/01 – DG du Président du directoire du 03 janvier 2023 portant nomination, à compter du 4 janvier 2023, du Directeur Général Délégué en charge de la Direction territoriale de Rouen – M. Dominique RITZ ;
- la décision n°2023/02 - DG en date du 03 janvier 2023 portant délégation de pouvoirs au Directeur Général Délégué en charge de la Direction territoriale de Rouen et organisant la suppléance de ce dernier en cas d'absence ou d'empêchement ;
- la décision n°2023/10 – DG en date du 15 mai 2023 portant modification de la délégation de pouvoir à M. Dominique RITZ, Directeur général délégué en charge de la Direction territoriale de Rouen ;
- la décision n°2023/03 - DG en date du 03 janvier 2023 portant délégation de signature à M. Dominique RITZ, Directeur Général Délégué en charge de la Direction territoriale de Rouen.

Considérant que le Grand Port Fluvio-Maritime de l'Axe Seine, issu de la fusion du Port Autonome de Paris et des Grands Ports Maritimes du Havre et de Rouen, comprend trois Directions territoriales situées au Havre, à Rouen et à Paris chacune dirigées par un DGD ;

Considérant que le code des transports susvisé rend possibles les délégations de pouvoirs entre le Président du Directoire et les DGD des Directions territoriales ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration de l'Etablissement public, et concernant spécifiquement la Direction territoriale de Rouen, il a été procédé à de telles délégations par décisions du 03 janvier 2023 et du 15 mai 2023 ; que ces décisions ont autorisé le DGD à déléguer sa signature ;

Considérant que, pour les mêmes motifs, il y a lieu d'y procéder ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS SECTORIELS

Il est donné délégation de signature aux Directeurs sectoriels de la Direction territoriale de Rouen à l'effet de signer, dans leurs secteurs d'activité respectifs, dans le respect des instructions internes applicables à la Direction territoriale de Rouen et dans les matières suivantes :

1.1 - En matière de personnels :

Les actes liés au fonctionnement managérial de la direction sectorielle et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- Les ordres de mission, exceptés ceux à l'international ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

Plus spécifiquement, délégation est donnée au Directeur des Ressources Humaines et à son adjoint pour signer :

- Tous actes de gestion administrative et sociale des personnels de la Direction territoriale en ce compris les éléments liés à la paie, dans la limite des crédits arrêtés chaque année dans le budget de l'Etablissement public unique ;
- D'une part, tous actes liés au recrutement et à l'embauche des personnels de la Direction territoriale, y compris la signature du contrat de travail, hors contrats à durée indéterminée, et d'autre part, tous actes liés à la vie du contrat de travail (tels que les éventuels avenants), qu'il soit à durée déterminée ou indéterminée. Sont exclues de cette délégation les décisions se rapportant au recrutement, à l'embauche, à l'évolution de carrière et à la fin de contrat des cadres E4. Dans

ces domaines, le Directeur des ressources humaines du siège sera préalablement informé concernant les cadres E3.

Sont également exclus de cette délégation les contrats de détachement des personnels fonctionnaires et leur renouvellement, ainsi que les décisions portant modification de la rémunération dans le cadre des procédures de promotion, hors promotions automatiques ;

- Les actes relatifs aux promotions automatiques intervenant tous les 3 ans conformément au protocole d'accord relatif aux modalités d'application locales de la CCNU « Port et manutention » du 03 mai 2011 ;
- Les appels de cotisations et contributions sociales versées à des organismes sociaux ;
- La formalisation des décisions de licenciement à l'exception de celles concernant les cadres E4 ; la signature des transactions opérées sous la forme de rupture conventionnelle du contrat de travail, ou dans le cadre de litiges nés ou à naître, à l'exception de celles concernant les cadres E4 et dans la mesure où leur montant n'excède pas 35 000 € HT ;
- Les frais de déplacement et remboursement de frais de mission et de déplacement du personnel de la Direction territoriale de Rouen, après avis du N+1 ;
- La signature des ordres de mission et états de frais des salariés du siège fonctionnellement rattachés à la Direction territoriale de Rouen ;
- Tous les actes de gestions concernant l'IGRS, la prévoyance, les médailles du travail et le 1% logement ;
- Tous les actes relatifs aux instances représentatives du personnel.

1.2 - En matière de représentation de l'Etablissement public, uniquement pour le Secrétaire Général :

- Toutes constitutions de partie civile, requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui relevant de la compétence du tribunal de police et à exercer les voies de recours ouvertes dans ce cadre ;
- Toutes requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui devant toutes les juridictions civiles et administratives, au fond et en référé, dans la limite de réclamation maximale de 90 000€.

Sont exclus :

-les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),

-les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat,

-les contentieux relevant de juridictions supra nationales

-les contentieux, en matière de :

- Droit social ;

- Droit de la concurrence ;
 - Droit des marques ;
 - Droit fiscal ;
 - Anticorruption ;
 - Gestion des participations ;
 - Gouvernance ;
- Répondre favorablement, dans la limite de réclamation maximale de 35 000€, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses afférentes aux contentieux en matière civile et administrative (hors marchés publics), formulées à l'encontre de l'Etablissement ;
 - Répondre à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses portant sur les marchés publics pour lesquelles le montant initial du marché concerné, modifié par d'éventuels avenants, est égal ou inférieur à son seuil de compétence ;

1.3 - En matière de représentation de l'Etablissement public, uniquement pour le Directeur des ressources humaines :

- Toutes requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions relatives au droit social intentées contre lui devant toutes les juridictions civiles et administratives du fond, à l'exception des contentieux relatifs aux cadres E4.
- Répondre favorablement, dans la limite de réclamation maximale de 35 000€, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière de gestion du personnel, formulées à l'encontre de l'Etablissement.
- Porter plainte au nom du Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, à l'exclusion des plaintes dirigées contre les instances représentatives du personnel, les organisations syndicales, une personne publique ou un salarié de l'établissement public.

1.4 - En matière de sinistres, uniquement pour le Secrétaire Général :

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la Direction territoriale et engageant la responsabilité civile de l'Etablissement public ou ayant occasionné un dommage à l'Etablissement public, dans la limite de 90 000€ HT ;

1.5 - En matière de commande publique :

- Entreprendre tous les actes relatifs à la préparation des marchés publics à passer par la Direction territoriale de Rouen, quel que soit leur possible montant définitif, dévolus à l'acheteur (pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice).

- Entreprendre tous les actes relatifs à l'examen des candidatures et offres reçues dans le cadre de la passation d'un marché public, quel que soit leur possible montant définitif, dévolus à l'acheteur, à l'exception des lettres d'attribution et de rejet et des décisions d'infructuosité.

- Signer les marchés publics, les lettres d'attribution et de rejet, et autres actes d'engagement dévolus à l'acheteur, passés par la Direction territoriale de Rouen dans la limite des crédits mis à disposition de leur Direction, et dont le montant n'excède pas le seuil fixé ci-dessous :

Niveau d'engagement € H.T.	Niveau hiérarchique de validation
< 450 000 € H.T	Directeurs sectoriels

- signer les actes relatifs à la gestion et à l'exécution des marchés (accords-cadres y compris) dans leur seuil de compétence (à l'exception du ou de leurs avenants, cumulés ou non, lorsque le montant excède 10% du montant du marché initial pour les marchés de service et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux).

Délégation leur est également consentie au-delà de leur seuil de compétence pour les actes validés hiérarchiquement par le Directeur Général Délégué, notamment les factures ou toutes autres pièces établissant une dette de la Direction territoriale de Rouen issue des contrats de la commande publique (à l'exception du ou de leurs avenants, cumulés ou non, lorsque le montant excède 10% du montant du marché initial pour les marchés de service et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux et des décisions de résiliation).

1.6 - En matière d'environnement :

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment dans le domaine de l'eau, du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'Etablissement en ces matières ;
- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'Etablissement en ces matières ;

1.7 - En matière de police, spécifiquement pour le Directeur du Chenal et des Travaux maritimes :

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;

- Les désignations des auxiliaires de surveillance mentionnés à l'article L. 5331-14 du code des transports ;
- Les demandes d'assermentations des officiers de port et des officiers de port adjoints au tribunal judiciaire compétent ;
- Les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives du port ;

Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;

- La désignation du responsable ISPS et la demande de son agrément ;

Plus spécifiquement, délégation est donnée au Directeur des Ressources Humaines pour signer :

- Les commissionnements, certifications, accréditations nécessaires aux agents pour l'exercice de leurs fonctions, et notamment pour assurer la surveillance des terrains et biens propriétés de l'Etablissement public ou gérés par lui, veiller au respect des lois, décrets, arrêtés préfectoraux et municipaux applicables et constater les infractions dans les limites administratives de la Direction territoriale.

1.8 - En matière de gestion budgétaire et comptable :

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la Direction territoriale relevant de leur direction sectorielle, dans les limites du budget alloué, dont les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achats, les fiches invitation des collaborateurs de sa direction (à l'exception des frais de réception engagés par eux-mêmes), déplacements et frais professionnels.

Sont exclus la matière fiscale et les états exécutoires ;

- En matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait – bon à payer » notamment par la mise à disposition d'une signature dématérialisée, valider les mutations de crédits, y compris de chapitre à chapitre, et les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à la direction sectorielle ;
- Spécifiquement pour le Directeur des Ressources Humaines, tous les actes relatifs aux instances représentatives du personnel dont le montant n'excède pas 450 000€ HT.

1.9 - Autres matières :

- Signer toute déclaration, demande d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes au titre des législations de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement y compris des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement, du patrimoine, forestière concernant les projets

de construction ou de travaux dont le Grand Port fluvio-maritime de l'axe Seine est maître d'ouvrage, se situant dans le ressort territorial de Rouen.

➤ Spécifiquement au Secrétaire Général, signer :

- tous les formulaires de demande administrative d'autorisation en matière de vidéosurveillance et s'assurer du respect des obligations légales et réglementaires en la matière, notamment s'agissant de l'accès aux images ;
- les certificats électroniques au titre des systèmes d'information ;
- les formulaires de contestation des contraventions routières ;
- les conventions relatives à la mise à disposition de photos ;
- les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

ARTICLE 2 : DELEGATION AUX CHEFS DE SERVICE ET CADRES QUALIFIES

Il est donné délégation de signature aux Chefs de service et cadres qualifiés rattachés à un Directeur sectoriel de la Direction territoriale de Rouen, à l'effet de signer, dans leurs services respectifs, dans le respect des instructions internes applicables à la Direction territoriale de Rouen et dans les matières suivantes :

2.1 - En matière de personnels :

Les actes liés au fonctionnement managérial de la direction sectorielle et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission, exceptés ceux à l'international ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

Plus spécifiquement, délégation est donnée, dans le cadre de leurs secteurs d'activités respectifs :

- au Chef du service Développement Ressources Humaines pour signer, dans la limite de 25 000 € HT le cas échéant, les entretiens annuels de progrès et professionnels, les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires, les ordres de missions relatifs aux formations et les contrats d'engagement auprès des sociétés d'intérim.
- au Chef du service Administration du personnel et Paie pour signer, dans la limite de 25 000 € HT, tous actes de gestion administrative et sociale des personnels de la Direction territoriale en ce compris les éléments liés à la paie, ainsi que la gestion des congés/RTT/récupérations et absences, les ordres de mission exceptés ceux à l'international, la validation de fin de période d'essai et la gestion des médailles du travail.
- au Chef du service des Opérations maritimes, à l'effet de signer les contrats d'embauche à durée déterminée de salariés marins d'une durée inférieure ou égale à un mois, comprenant les documents de fin de contrat.

2.2 - En matière de contentieux, uniquement pour le Chef du Service juridique :

- Toutes requêtes, conclusions, correspondances, tous mémoires, actes et documents destinés à intenter, au nom de l'Etablissement public, les actions en justice ou le défendre dans les actions intentées contre lui devant toutes les juridictions civiles et administratives du fond, au fond et en référé, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ HT/par réclamation, à l'exception des contentieux, en matière de :
 - Droit social, s'agissant des cadres E4 ;
 - Droit de la concurrence ;
 - Droit des marques ;
 - Droit fiscal ;
 - Anticorruption ;
 - Gestion des participations ;
 - Gouvernance ;

2.3 - En matière de représentation de l'Etablissement public, uniquement pour le Chef du Service juridique et le Chef du Service des Achats Marchés :

- Répondre, dans la limite de réclamation maximale de 25 000€ HT/réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses afférentes aux contentieux en matière civile et administrative, formulées à l'encontre de l'Etablissement, y compris en matière de marchés ;

2.4 - En matière de sinistres, uniquement pour le Chef du Service juridique :

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la Direction territoriale de Rouen et engageant la responsabilité civile de l'Etablissement public ou ayant occasionné un dommage à l'Etablissement public, dans la limite de 25 000€ HT/sinistre ;

2.5 - En matière de commande publique :

- Entreprendre tous les actes relatifs à la préparation des marchés publics à passer par la Direction territoriale de Rouen, quel que soit leur possible montant définitif, dévolus à l'acheteur.
- Entreprendre tous les actes relatifs à l'examen des candidatures et offres reçues dans le cadre de la passation d'un marché public, quel que soit leur possible montant définitif, dévolus à l'acheteur, à l'exception des lettres d'attribution et de rejet, et des décisions d'infructuosité.

- signer les actes relatifs à la gestion et à l'exécution des marchés (accords-cadres y compris) dans leur seuil de compétence (à l'exception du ou de leurs avenants, cumulés ou non, lorsque le montant excède 10% du montant du marché initial pour les marchés de service et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux.

Délégation leur est également consentie au-delà de leur seuil de compétence pour les actes validés hiérarchiquement par le Directeur Général Délégué ou le Directeur sectoriel, notamment les factures ou toutes autres pièces établissant une dette de la Direction territoriale de Rouen issue des contrats de la commande publique (à l'exception du ou de leurs avenants, cumulés ou non, lorsque le montant excède 10% du montant du marché initial pour les marchés de service et de fournitures ou 15% du montant initial pour les marchés de travaux et des décisions de résiliation).

Les chefs de service et cadres qualifiés peuvent signer les marchés publics, les courriers d'attribution, les courriers de rejet et autres actes d'engagement, hors domanialité publique, dévolus à l'acheteur, passés par la Direction territoriale de Rouen, dans la limite des crédits mis à disposition de leur Service, et dont le montant n'excède pas le seuil fixé ci-dessous :

Niveau d'engagement € H.T.	Niveau hiérarchique de validation
< 25 000 € H.T	Chefs de service ou cadre qualifié

2.6 - En matière de police, spécifiquement pour le Commandant de port :

- Les réquisitions prévues par l'article L. 5331-9 du code des transports ;
- Les autorisations d'entrée d'un navire, bateau ou autre engin flottant dans les limites administratives du port ;
- Les plans d'alerte et d'intervention ;
- Les autorisations d'accès au port d'un navire visé par les dispositions des 1°, 2° ou 3° de l'article L. 5334-4 du code des transports en cas de force majeure, pour des raisons de sécurité impératives ;

2.7 - En matière de gestion budgétaire et comptable :

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la Direction territoriale relevant de leur service, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les fiches invitation des collaborateurs de leur service, (à l'exception des frais de réception engagés par eux-mêmes, déplacements et frais professionnels) et dont le montant n'excède pas 25 000€ HT.
- Sont exclus la matière fiscale et les états exécutoires ;

- En matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait » – bon à payer » notamment par la mise à disposition d'une signature dématérialisée, valider les demandes de paiement et dont le montant n'excède pas 25 000€ HT.

ARTICLE 3 : DELEGATION AUX SALARIES DU SERVICE MOYENS GENERAUX EN MATIERE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Délégation est spécifiquement donnée :

- au Contrôleur de travaux et au Responsable service intérieur appartenant au Service des Moyens Généraux, et visés en annexe, pour signer les devis et bons de commande relevant de leur service, dans les limites du budget alloué, et dont le montant n'excède pas 5 000€ HT.

Concernant ces bons de commande, délégation leur est également consentie pour engager les crédits, certifier le « service fait » – bon à payer » et valider les demandes de paiement, et dont le montant n'excède pas 5 000€ HT.

- aux Agents d'entretien du Service des Moyens Généraux visés en annexe pour signer les devis et bons de commande relevant de leur service, dans les limites du budget alloué, et dont le montant n'excède pas 1 000€ HT.

ARTICLE 4 : ABSENCE ET EMPECHEMENT

En cas d'absence ou d'empêchement d'un Directeur Sectoriel, le Directeur Général Délégué peut donner une habilitation ponctuelle pour son secteur d'activité à un autre Directeur Sectoriel ou à un ou plusieurs Chefs de service de sa Direction, à l'effet d'exécuter les actions susmentionnées qui relèvent de son niveau d'habilitation tel que prévu par la présente décision. Cette habilitation ponctuelle, faite par voie de note d'intérim signée par le Directeur Général Délégué, doit préciser la période concernée.

ARTICLE 5 : La présente délégation annule et remplace les précédentes et prend effet à compter de sa publication sur le site web de HAROPA PORT. Elle est mise à disposition du public sur le registre disponible au siège du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine et à l'accueil de la direction territoriale de Rouen.

ARTICLE 6 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à ROUEN, le 05 OCT. 2023

Le Directeur Général Délégué en charge
de la Direction territoriale de Rouen

Grand port fluvio-maritime
de l'axe Seine

Dominique RITZ