

	REGIE DE L'EAU BORDEAUX METROPOLE	DECISION
	Directeur général de la Régie	N° 2025-REGIE-018

Décision portant délégation de signature du Directeur général

VU le Code Général des Collectivités Territoriales en son l'article R 2221-29 permettant au Directeur d'une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, sous sa responsabilité et sa surveillance, de donner délégation de signature à un ou plusieurs chefs de service ;

VU la délibération n° 2020-552 du Conseil métropolitain du 18 décembre 2020 portant création de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique et portant désignation des membres du Conseil d'administration ;

VU les statuts de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole ;

VU la délibération n° 2025-428 du Conseil métropolitain du 26 septembre 2025 portant approbation de la nomination de Monsieur Vincent Ponzetto comme Directeur général de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole à compter du 13 octobre 2025 ;

VU la décision de la Présidente du conseil d'administration de la Régie n°2025-REGIE-020 en date du 6 octobre 2025 portant nomination de Monsieur Vincent Ponzetto, Directeur général de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole ;

VU la délégation de pouvoirs du conseil d'administration au Directeur général n° 2025-01-02 en date du 18 février 2025 ;

CONSIDERANT que pour garantir le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de procéder à des délégations de signature ;

SOMMAIRE

Article 1 : Direction générale adjointe	3
Article 2 : Direction exploitation réseau	9
Article 3 : Direction ingénierie et patrimoine	11
Article 4 : Direction production et qualité de l'eau	13
Article 5 : Direction relations usagers	15
Article 6 : Direction gouvernance et assainissement	18
Article 7 : Direction recherche innovation et transition écologique	19
Article 8 : Direction de la communication	20
Article 9 : Direction des systèmes d'information	21
Article 10 : Direction des ressources humaines	23
Article 11 : Direction administrative et financière	25
Article 12 : Plateforme logistique	29
Article 13 : Mention obligatoire	29
Article 14 : Abrogation	29
Article 15 : Notification – transmission au contrôle de légalité	29
Article 16 : Exécution	29

Le Directeur général de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole**DECIDE****Article 1 : Direction générale adjointe**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck Bon, Directeur général adjoint**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés relevant de la compétence des directions suivantes :

- Direction ingénierie et patrimoine,
- Direction exploitation réseau,
- Direction production et qualité de l'eau,
- Direction relations usagers.

1.1 En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie et des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée à la Régie :

- Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et sans limite de montant.
- Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.
- Conclure toutes les conventions de mandat de maîtrise d'ouvrage (article L2422-5 CCP) ou de transfert de maîtrise d'ouvrage (article L2422-12 CCP) ainsi que leurs avenants éventuels,
- Conclure toutes les conventions constitutives de groupements de commandes,
- Adhérer aux centrales d'achat

Le délégataire reçoit délégation de signature pour valider les engagements juridiques et certifier les services faits dans les limites précisées en annexe à la présente délégation.

1.2 En matière contractuelle :

- Conclure toutes conventions d'individualisation des compteurs d'eau dans les immeubles collectifs sur le périmètre de la Régie et leurs avenants éventuels,
- Conclure toutes les conventions de puisage et leurs avenants éventuels,
- Conclure toutes les conventions de fourniture d'eau potable et de fourniture d'eau industrielle ainsi que leurs avenants éventuels,
- Conclure tous les contrats et leurs avenants éventuels relatifs à la vente d'énergie produite à partir d'ouvrages de la Régie et accomplir toutes les formalités correspondantes, notamment pour les transferts d'obligations d'achat,
- Répondre à tous les appels à projet quelle qu'en soit la nature et de manière générale solliciter toutes les subventions susceptibles d'être octroyées à la Régie auprès des collectivités publiques et d'organismes divers et signer toutes conventions afférentes ainsi que leurs avenants éventuels,
- Conclure toutes les conventions de projet urbain partenarial (PUP) aux termes desquelles la Régie bénéficiera d'une participation du constructeur aux travaux d'extension et/ou de renouvellement du réseau public d'eau potable à réaliser du fait du projet de construction,
- Prendre toute décision et signer tous bordereaux de suivi des déchets dangereux ainsi que les fiches d'identification préalable à l'admission de déchets,

- Conclure tous contrats de vente de biens mobiliers économiquement non réparables ou dont la Régie n'a plus l'usage, à un prix ne pouvant être inférieur à leur valeur résiduelle et dans la limite maximale de 10.000 € HT par bien,

1.3 En matière juridique :

- Les plans de prévention
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie.

1.4 En matière foncière :

- Conclure tous protocoles d'accord concernant notamment les autorisations de passage ou de travaux en terrain privé, les nuisances découlant des activités de la Régie, ainsi que toutes servitudes, à titre gratuit ou assortis d'une indemnité, dans la limite de 30.000 € maximum par protocole d'accord ou par servitude.
- Solliciter, pour les opérations poursuivies pour le compte de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole, les autorisations d'urbanisme (notamment les permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables), les certificats d'urbanisme, les autorisations environnementales, les autorisations de défrichement, les examens au cas par cas par l'Autorité environnementale, les demandes d'autorisations de pénétrer sur les parcelles privées auprès de la préfecture, et signer les actes formalisant ces sollicitations,
- Autoriser l'occupation précaire et révocable du domaine public constitutive de droits réel ou non, par convention pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans et leurs avenants éventuels ; appliquer à cette occasion le tarif des redevances auxdites autorisations d'occupation temporaire du domaine public accordées,
- Consentir et conclure les conventions de superpositions d'affectation,
- Conclure les conventions de servitude grevant des biens relevant du domaine public conformément à l'article L2122-4 du Code général de la propriété des personnes publiques dans la mesure où leur existence est compatible avec l'affectation de ceux de ces biens sur lesquels ces servitudes s'exercent.
- Signer les procès-verbaux de désaffectation et prendre les décisions de déclassement,
- Autoriser et signer les conventions d'occupation temporaire sur parcelles privées pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans et leurs avenants éventuels.

1.5 En matière de procédures administratives :

- Toutes déclarations ou demandes d'autorisations administratives nécessaires à l'exercice des activités dévolues à la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole et notamment les déclarations préalables de travaux,
- Les demandes de déclarations d'utilité publique,
- Les dossiers d'enquête publique, d'étude d'impact, de déclaration ou d'autorisation au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), d'autorisation d'occupation temporaire de la voie publique,
- Les dossiers loi sur l'eau et autorisation de filières,
- Les servitudes d'utilité publique ainsi que toutes les pièces afférentes,

1.6 En matière contentieuse :

- Conclure tout protocole transactionnel dans le cadre de contentieux ou en dehors de tout contentieux dans la limite de 50 000€ HT pour une même affaire.
- Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, lorsque les crédits sont inscrits au budget,

1.7 En matière d'assurances :

- Accepter ou refuser les indemnisations proposées par les assureurs de la Régie en application des polices souscrites.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent Ponzetto Directeur général, délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck Bon, Directeur général adjoint**, à l'effet de signer :

1.8 En matière budgétaire :

- Les bordereaux journaux de titre de recettes et de mandats et d'annulation ou de réduction de titres de recettes ou de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;
- Les titres de recettes et les mandats de dépense
- Les certificats administratifs ;
- Les frais de déplacement.

1.9 En matière contractuelle :

- Conclure tous contrats de location de biens mobiliers ainsi que leurs avenants éventuels pour une durée n'excédant pas 9 ans,
- Conclure toutes les conventions de partenariat et leurs avenants éventuels
- Conclure toutes conventions de reversement de redevances perçues par la Régie pour le compte de tiers, notamment l'agence de l'eau, ainsi que leurs avenants,

1.10 En matière de propriété intellectuelle :

- Déposer toutes marques, tous brevets, dessins et modèles ou enveloppes Soleau auprès de l'INPI et déposer tous noms de domaines,

1.11 En matière foncière :

- Conclure tous contrats de location de biens immobiliers ainsi que leurs avenants éventuels pour une durée n'excédant pas 9 ans,
- Signer les actes authentiques rédigés en la forme administrative ou notariés notamment pour les cessions à titre gratuit, les ventes, les servitudes, les bornages et arpentages, les plans de divisions, et les acquisitions amiables dont la valeur, hors taxes, hors droit, est égale ou inférieure à 180 000 €.

1.12 En matière de gestion financière :

- Solliciter toutes aides auprès de partenaires publics (Europe, Etat, Région, Département, collectivités territoriales, Agence de l'Eau Adour Garonne, et leurs organismes rattachés quels que soient leurs montants ; conclure, le cas échéant, les conventions d'aide afférentes et leurs éventuels avenants et mener les opérations d'exécution de ces conventions.
- Attribuer des dégrèvements aux abonnés en cas de surconsommations accidentelles.
- Créer, modifier ou supprimer les régies comptables d'avances et de recettes nécessaires au fonctionnement des services de la Régie,

- Prendre toutes les décisions portant nomination, modification ou remplacement des régisseurs titulaires, des mandataires suppléants et des mandataires, ainsi que sur leur fin de fonction au sein des régies comptables nécessaires et bon fonctionnement de la Régie,
- Accepter les dons et legs qui ne sont pas grevés ni de conditions ni de charges,
- Le délégataire reçoit délégation de signature pour valider les engagements juridiques, les états d'acomptes en marchés publics et certifier les services faits dans les limites précisées en annexe à la présente délégation.

1.13 En matière d'emprunt et dans la limite de la délibération annuelle :

- Contracter tout emprunt assorti des caractéristiques suivantes :
- Contracter des emprunts à court, moyen ou long terme y compris les émissions obligataires, qu'elles soient directes ou groupées avec d'autres collectivités territoriales ou Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), dans le cadre de la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 et des articles L1611-3-1, R1611-33 et R1611-34 du CGCT pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :
- Faculté de passer du taux variable au taux fixe et inversement,
- Faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- Faculté de modifier des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- Possibilité d'allonger la durée des prêts,
- Faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement et ceci pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget,
- Faculté de contracter des produits de couverture des risques de taux et de change destinés à sécuriser le risque de taux des emprunts contractés.
- Souscription avec option de tirage sur ligne de trésorerie,
 - Modifier les caractéristiques de tout emprunt touchant :
 - Le type, la durée, la périodicité, le différé et le profil de remboursement,
 - La monnaie libellée en euros ou en devises,
 - Le type de taux, les options et les index,
- Réaliser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et passer à cet effet, les actes nécessaires.

1.14 En matière de trésorerie et dans la limite de la délibération annuelle :

- Contracter toute ligne de trésorerie à taux fixe, variable ou révisable après consultation d'un panel d'établissements prêteurs,
- Réaliser des placements de trésorerie dans les conditions de l'article 116 de la loi n° 2003-1311 du 30 décembre 2003 de finances initiales pour 2004 et des articles L1618-1 et L1618-2 du CGCT.

1.15 En matière contentieuse :

- Intenter au nom de la Régie les actions en justice et défendre la Régie dans les actions intentées contre cette dernière, devant les juridictions de l'ordre administratif ou judiciaire tant en premier ressort qu'en appel ou cassation,
- Déposer toutes plaintes, à l'exception des plaintes avec constitution de partie civile et celles devant donner lieu à consignation de sommes, qui doivent faire l'objet d'une délibération spéciale du Conseil d'administration,

- Agir pour défendre les intérêts de la Régie devant les instances en formation non contentieuses dans le cadre de procédure de règlement amiable des litiges,

1.17 En matière d'exécution et de continuité de service public :

- Prendre tout acte nécessaire au transfert ou à la scission de marchés, contrats ou conventions relatifs aux compétences de la Régie,
- Prendre tout acte nécessaire au transfert ou à la scission d'aides financières relatives aux compétences de la Régie,
- Prendre tout acte nécessaire au transfert ou à la scission de conventions d'occupation des ouvrages du service relatives aux compétences actuelles et futures de la Régie et prendre tout acte nécessaire à la conclusion de nouvelles conventions venant remplacer celles arrivées à leur terme,

1.18 En matière de communication et de partenariat :

- Déposer chez un huissier le règlement des jeux concours, pour chaque jeux concours organisé dans la limite de 10 par année civile dans le cadre d'opérations de marketing et de communication externe, menées par la Régie seule ou en partenariat et dont la valeur ne peut dépasser 1.000 € HT par jeu concours,
- Signer les partenariats événementiels, les conventions pour la participation de la Régie aux événements organisés par des tiers et présentant un intérêt pour l'information du public et qui sont en rapport direct avec les missions et les valeurs de la Régie ou l'organisation des expositions.

1.19 Divers :

- Décider des renouvellements d'adhésion de la Régie à des associations ou à des organismes et procéder, le cas échéant, aux versements des cotisations lorsque les crédits sont ouverts au budget,
- Effectuer les formalités d'immatriculation de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole auprès du Greffe du Tribunal du Commerce et des divers organismes sociaux et de retraite et de signer tous documents afférents,
- Effectuer toutes déclarations auprès de la CNIL.
- Prendre toutes les décisions relatives aux modalités d'échange de données avec Bordeaux métropole.
- Procéder à toutes les décisions relatives aux ordres de missions concernant les administrateurs de la Régie.

1.20 En matière de Ressources humaines :

- Les documents nécessaires aux recrutements ;
- Les documents nécessaires aux recrutements intérimaires ;
- Les frais de déplacement et les ordres de missions y compris ceux du Directeur général ;
- Tous les éléments de paie, cotisations sociales et taxes ;
- Tous les actes relatifs à la fin des contrats de travail, y compris les soldes de tout compte et les ruptures conventionnelles ;
- Les documents nécessaires au dialogue social avec les représentants du personnel (convocation, ordre du jour...) ;
- Assure la représentation du président du CSE dans les instances de dialogue social ;
- La négociation d'accords collectifs, leur signature et la tenue de réunions avec les organisations syndicales ;

- Les documents relatifs au domaine disciplinaire ;
- Les actes de gestion des personnels de droit public.
- Les conventions et leurs avenants relatives aux ressources humaines exclusivement dont le montant est inférieur à 40 000€ HT.
- Les décisions unilatérales de l'employeur ;
- Les décisions d'ester en justice devant les juridictions françaises et de faire appel ainsi que la capacité à représenter la Régie en matière de droit social devant ces mêmes juridictions ;
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie
- Les transactions dans le cadre de la résolution des litiges.

Article 2 : Direction exploitation réseau

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire Bonnardel, Directrice Exploitation et Réseaux**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

2.1 En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie et des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée à la Régie relevant de la compétence de la direction exploitation et réseaux exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

2.2 En matière conventionnelle :

- Les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux.

2.3 En matière juridique :

- Les plans de prévention
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie).
- Les courriers relatifs à l'indisponibilité des poteaux incendie.
- Les certificats administratifs ;

2.4 En matière financière :

Monsieur Denis Heulin, Monsieur François Chaumont, Monsieur Yan Delhomelle, Monsieur David Faneau, Monsieur Jean Costes, Madame Cécile Espenan, Monsieur Christophe Caffier, Monsieur Jean-Pierre Beauvillain, Madame Laure Cros reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

2.5 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire Bonnardel, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Yan Delhomelle** – chef de service DECI et arrêt d'eau pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service DECI et arrêt d'eau, dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur David Faneau** – chef de service intervention réseau nord pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service intervention réseau nord dans le respect des seuils.
- **Monsieur Jean Costes** – chef de service intervention réseau sud pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service intervention réseau sud dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Madame Cécile Espenan**, chef du service ordonnancement réseaux usagers pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans

le périmètre du service ordonnancement réseaux usagers dans le respect des seuils portés en annexe.

- **Monsieur Christophe Caffier**, chef de service performance hydraulique pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service performance hydraulique dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur Jean-Pierre Beauvillain**, chef de service travaux voiries et branchements pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service travaux voiries et branchements dans le respect des seuils portés en annexe.

Article 3 : Direction ingénierie et patrimoine

Délégation de signature est donnée à **Madame Julie Samblat, Directrice ingénierie et patrimoine**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

3.1 En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie et des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée à la Régie relevant de la compétence de la direction ingénierie et patrimoine exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

3.2 En matière conventionnelle :

- Les actes et conventions relatifs aux déchets amiantés.

3.3 En matière juridique :

- Les plans de prévention
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie).
- Les certificats administratifs ;

3.4 En matière financière :

Monsieur Samuel Bertin, Monsieur Emmanuel Hautreux, Madame Léa Dony, Monsieur Julien Ardouin, Monsieur Morgan Le Lous, Madame Anne Le Dortz reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

3.5 En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, du Directeur général adjoint et de Madame Aurélie Keller délégation de signature est donnée à Madame Julie Samblat à l'effet de signer :

En matière conventionnelle :

- Les autorisations d'occupation du domaine public, les conventions d'occupation du domaine public et leurs avenants,

3.6 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie Samblat, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Philippe Juan** - adjoint à la Directrice ingénierie et patrimoine pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics de la direction, dans le respect des seuils portés en annexe, et l'ensemble des actes et courriers ci-dessus énumérés en matière juridique,

3.7 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Julie Samblat et de Monsieur Philippe Juan, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Samuel Bertin** – Chef du service travaux ouest et maîtrise d'œuvre AEP pour signer l'ensemble des actes et notamment les actes d'exécution budgétaire et comptable des marchés et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service travaux ouest et maîtrise d'œuvre AEP, Bordeaux et Rive Droite et Sud et STEP dans le respect des seuils portés en annexe, et les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux et amiantés, ainsi que signer l'ensemble des actes de réception de maîtrise d'œuvre interne.
- **Madame Léa Dony** – chef de service travaux Bordeaux et Rive droite pour signer l'ensemble des actes et notamment les actes d'exécution budgétaire et comptable des marchés et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service travaux ouest et maîtrise d'œuvre AEP, Bordeaux et Rive Droite et Sud et STEP dans le respect des seuils portés en annexe, et les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux et amiantés,
- **Monsieur Emmanuel Hautreux** - chef de service travaux Sud et STEP pour signer l'ensemble des actes et notamment les actes d'exécution budgétaire et comptable des marchés et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service travaux ouest et maîtrise d'œuvre AEP, Bordeaux et Rive Droite et Sud et STEP dans le respect des seuils portés en annexe, et les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux et amiantés,
- **Monsieur Julien Ardouin** – chef de service Etudes pour signer l'ensemble des actes et notamment les actes d'exécution budgétaire et comptable des marchés et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service études, dans le respect des seuils portés en annexe ;
- **Monsieur Morgan Le Lous** – Chef de service Ressources pour signer l'ensemble des actes et notamment les actes d'exécution budgétaire et comptable des marchés et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service ressources, dans le respect des seuils portés en annexe ;

3.9 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Julie Samblat, de Monsieur Philippe Juan et de Monsieur Samuel Bertin, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à

- Madame Léa Dony pour signer les actes de réception de maîtrise d'œuvre interne.

3.10 En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Julie Samblat, de Monsieur Philippe Juan, de Monsieur Samuel Bertin et de Madame Léa Dony, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à

- Monsieur Emmanuel Hautreux pour signer les actes de réception de maîtrise d'œuvre interne.

Article 4 : Direction production et qualité de l'eau

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Éric Rivet, Directeur de la production et de la qualité de l'eau**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

4.1: En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie relevant de la compétence de la direction de la production et de la qualité de l'eau exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

4.2: En matière conventionnelle :

- Les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux.

4.3: En matière juridique :

- Les plans de prévention
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie).
- Les certificats administratifs ;

4.4 : En matière financière :

Monsieur Johann Rafaillac, Monsieur Pierre Hargous, Monsieur Yannick Costille, Madame Céline Bernede-Onillon, Monsieur Guillaume Desbieys, Madame Laure Cros reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics.

4.5: En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Éric Rivet, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Johann Rafaillac** – chef de service exploitation secteur nord pour signer les formulaires d'habilitation de déposer plainte ainsi que l'ensemble des actes y compris les engagements juridiques dans le système d'information financière et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service exploitation secteur nord dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur Pierre Hargous** – chef de service exploitation secteur sud pour signer les formulaires d'habilitation de déposer plainte ainsi que l'ensemble des actes y compris les engagements juridiques dans le système d'information financière et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service exploitation secteur sud dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur Yannick Costille** – chef de service maintenance pour signer les formulaires d'habilitation de déposer plainte ainsi que l'ensemble des actes y compris les engagements juridiques dans le système d'information financière et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service maintenance dans le respect des seuils portés en annexe.

- **Madame Céline Bernede-Onillon** – cheffe de service qualité et sûreté de l'eau pour signer les formulaires d'habilitation de déposer plainte ainsi que l'ensemble des actes y compris les engagements juridiques dans le système d'information financière et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service qualité et sûreté de l'eau dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur Guillaume Desbieys** – chef du service télécontrôle AUSONE pour signer l'ensemble des actes y compris les engagements juridiques dans le système d'information financière et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service télécontrôle, dans le respect des seuils portés en annexe.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des signataires, chaque chef de service pourra signer les documents mentionnés supra au nom du chef de service absent ou empêché.

Article 5 : Direction relations usagers

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pascal Busch, Directeur de la relation usagers**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

5.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la Direction relation usagers exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

5.2: En matière budgétaire et comptable dans le périmètre de la direction relation usagers exclusivement et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint

- Les bordereaux journaux de titre de recettes et de mandats et d'annulation ou de réduction de titres de recettes ou de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;

5.3: En matière juridique :

- Les plans de prévention
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Les certificats administratifs ;
- Les courriers de réponses aux réclamations aux usagers

5.4: En matière financière :

Madame Emilie Drouard, Madame Louise Veinberg, Madame Linda Raude, Madame Sandra Meunier, Monsieur Brice Amédée, Monsieur Julien Serrie reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

5.5: En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint et de Monsieur Pascal Busch, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à

Madame Emilie Drouard - adjointe à la direction relation usagers et cheffe de service opérations et grands comptes pour signer :

- Les bordereaux journaux de titre de recettes et de mandats et d'annulation ou de réduction de titres de recettes ou de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;
- Les certificats administratifs ;

Envoyé en préfecture le 13/10/2025

Reçu en préfecture le 13/10/2025

Publié le



ID : 033-895134674-20251013-2025REGIE018-AR

5.6: En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal Busch, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à

- **Madame Emilie Drouard** - adjointe à la direction relation usagers et cheffe de service opérations et grands comptes pour signer
 - L'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre de la direction relation usagers, dans le respect des seuils portés en annexe ;
 - Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- **Madame Louise Veinberg** - cheffe de service traitement de la demande pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service traitement de la demande, dans le respect des seuils portés en annexe ;
- **Monsieur Brice Amédée** - chef de service qualité et performance pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service qualité et performance, dans le respect des seuils portés en annexe ;

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des signataires et en cas d'urgence, chaque chef de service pourra signer les documents mentionnés au nom du chef de service absent.

Article 6 : Direction gouvernance et assainissement

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pascal Botzung, Directeur Gouvernance et Assainissement**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

6.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction Gouvernance et Assainissement exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

6.2: En matière de service public d'assainissement non collectif (SPANC) :

Tous les documents en lien avec l'exploitation du service et notamment, les rapports de conception, de réalisation et visite de conformité.

6.3: En matière juridique :

Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie).

- Les certificats administratifs ;

6.4: En matière financière :

Monsieur Pascal Botzung et Madame Charlotte Donnadiou-Tabel reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

6.5: En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent Ponzetto, Directeur général et de Monsieur Pascal Botzung délégation de signature est donnée à **Monsieur Brice Le Cannu** à l'effet de signer tous les documents en lien avec l'exploitation du service public d'assainissement non collectif et notamment, les rapports de conception, de réalisation et visite de conformité.

Article 7 : Direction recherche innovation et transition écologique

Délégation de signature est donnée à **Madame Françoise Goulard**, Directrice de la recherche et de l'innovation, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

7.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction de la recherche et de l'innovation exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

7.2: En matière juridique :

- Les accords de confidentialité
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie).
- Les certificats administratifs ;

7.3 : En matière financière :

Madame Françoise Goulard, Monsieur Jessy Jaunat, Monsieur Olivier Chesneau, Madame Charlotte Donnadieu-Tabel reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

Article 8 : Direction de la communication

Délégation de signature est donnée à **Madame Véronique Rufas**, Directrice de la communication, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

8.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction de la communication exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

8.2: En matière de communication et de partenariat :

- Déposer chez un huissier le règlement des jeux concours, pour chaque jeux concours organisé dans la limite de 10 par année civile dans le cadre d'opérations de marketing et de communication externe, menées par la Régie seule ou en partenariat et dont la valeur ne peut dépasser 1.000 € HT par jeu concours,
- Signer les partenariats événementiels, les conventions pour la participation de la Régie aux événements organisés par des tiers et présentant un intérêt pour l'information du public et qui sont en rapport direct avec les missions et les valeurs de la Régie ou l'organisation des expositions.

8.3: En matière juridique :

- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Les certificats administratifs ;

8.4: En matière financière :

Madame Véronique Rufas et Madame Charlotte Donnadiou-Tabel reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

Article 9 : Direction des systèmes d'information

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Alain Chaït**, Directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

9.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction des systèmes d'information exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

9.2: En matière juridique :

- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Les appels à projets,
- Les contrats de licence marques, brevets... ;
- Les contrats de cession des droits de PI ;
- Enregistrement /modification de marques, brevets... ;
- Les actes nécessaires à l'enregistrement et à la conservation des données.
- Les certificats administratifs ;

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint, Monsieur Franck Bon :

- Les conventions d'échanges de données ;
- Les déclarations CNIL ;

9.3: En matière financière :

Monsieur Jean-Marc Lier, Monsieur Jean-Jacques Perarnaud, Madame Edwige Dubar, Monsieur Taher Belhadj-Ali, Monsieur Julien Serrie reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

9.4: En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain Chaït, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Jean Marc Lier** - adjoint au Directeur des systèmes d'information pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics de la direction, dans le respect des seuils, et l'ensemble des actes et courriers ci-dessus énumérés.

9.5: En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Alain Chaït et de Monsieur Jean Marc Lier, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les documents suivants à :

- **Monsieur Jean-Jacques Perarnaud** – chef de service architecture et data pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service RGPD – architecture et data, dans le respect des seuils portés en annexe ;

- **Monsieur Jean-Jacques Perarnaud** reçoit délégation pour signer les réponses faites aux usagers dans le cadre du RGPD.
- **Madame Edwige Dubar** – cheffe de service méthode, support et numérique responsable pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service méthode, support et numérique responsable dans le respect des seuils portés en annexe.
- **Monsieur Taher Belhadj-Ali** – chef de service infrastructure et cybersécurité responsable pour signer l'ensemble des actes et courriers relatifs aux marchés publics qui entrent dans le périmètre du service infrastructure et cybersécurité dans le respect des seuils portés en annexe.

Article 10 : Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie Cheneau, Directrice des Ressources Humaines**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

10.1 En matière budgétaire et financier, les actes suivants relevant de la compétence de la direction des Ressources Humaines exclusivement :

- Les bordereaux de mandats de paie, les mandats et d'annulation ou de réduction de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;
- Les certificats administratifs ;
- Les frais de déplacement, y compris ceux du Directeur général.

Madame Sophie Cheneau, Madame Gaële Masson, Monsieur Thibaut Demoulin, Madame Charlotte Donnadiou-Tabel reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

10.2 En matière de ressources humaines :

- Les documents nécessaires aux recrutements ;
- Les documents nécessaires aux recrutements intérimaires ;
- Les frais de déplacement et les ordres de missions y compris ceux du directeur général ;
- Tous les éléments de paie, cotisations sociales et taxes ;
- Tous les actes relatifs à la fin des contrats de travail, y compris les soldes de tout compte et les ruptures conventionnelles ;
- Les documents nécessaires au dialogue social avec les représentants du personnel (convocation, ordre du jour...) ;
- Assure la représentation du président du CSE dans les instances de dialogue social ;
- La négociation d'accords collectifs, leur signature et la tenue de réunions avec les organisations syndicales ;
- Les documents relatifs au domaine disciplinaire ;
- Les actes de gestion des personnels de droit public.

10.3 En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction des Ressources Humaines exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe. Les actes de sous-traitance sont exclus du périmètre de la délégation.

10.4: En matière conventionnelle :

- Les conventions et leurs avenants relatives aux ressources humaines exclusivement dont le montant est inférieur à 40 000€ HT.

10.5: En matière juridique, procédure juridictionnelle et contentieux :

- Les décisions unilatérales de l'employeur ;
- Les décisions d'ester en justice devant les juridictions françaises et de faire appel ainsi que la capacité à représenter la Régie en matière de droit social devant ces mêmes juridictions ;
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié de sa direction à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Les transactions dans le cadre de la résolution des litiges.

10.6: En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie Cheneau, délégation de signature est donnée à Madame Gaële Masson – Adjointe à la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer les documents suivants :

- Les documents nécessaires aux recrutements ;
- Les documents nécessaires aux recrutements intérimaires ;
- Les frais de déplacement et les ordres de missions y compris ceux du directeur général ;
- Tous les éléments de paie, cotisations sociales et taxes ;
- Tous les actes relatifs à la fin des contrats de travail, y compris les soldes de tout compte et les ruptures conventionnelles ;
- Les documents nécessaires au dialogue social avec les représentants du personnel (convocation, ODJ...) ;
- Assure la représentation du président du CSE dans les instances de dialogue social ;
- Les documents relatifs au domaine disciplinaire ;
- Les actes de gestion des personnels de droit public ;
- Les bordereaux de mandats de paie, et de mandats et d'annulation ou de réduction de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique.

10.7: En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Sophie Cheneau et de Madame Gaële Masson, délégation de signature est donnée à Monsieur Thibaut Demoulin – Responsable de Mission juridique et relations sociales, à l'effet de signer les documents suivants :

- Les documents nécessaires aux recrutements ;
- Les documents nécessaires aux recrutements intérimaires ;
- Les frais de déplacement et les ordres de missions y compris ceux du directeur général ;
- Tous les éléments de paie, cotisations sociales et taxes ;
- Tous les actes relatifs à la fin des contrats de travail, y compris les soldes de tout compte et les ruptures conventionnelles ;
- Les documents nécessaires au dialogue social avec les représentants du personnel (convocation, ODJ...) ;
- Assure la représentation du président du CSE dans les instances de dialogue social ;
- Les documents relatifs au domaine disciplinaire ;
- Les actes de gestion des personnels de droit public ;
- Les bordereaux de mandats de paie, les mandats et d'annulation ou de réduction de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique.

Article 11 : Direction administrative et financière

Délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie Keller, Directrice administrative et financière**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

11.1: En matière financière :

- Les bordereaux journaux de titre de recettes et de mandats et d'annulation ou de réduction de titres de recettes ou de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;
- Les titres de recettes et les mandats de dépense
- Les certificats administratifs ;
- Les frais de déplacement ;
- Les virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section ;
- Les nominations, modifications ou remplacements des régisseurs et de leurs mandataires.

Madame Laure Dorignac, Monsieur Benjamin Roche-Blandin, Madame Stéphanie Anderbouhr, Monsieur Jean-Roland Valentin, Madame Véronique Campet, Madame Charlotte Donnadieu-Tabel reçoivent délégation de signature pour valider ou annuler les engagements juridiques dans les limites précisées en annexe à la présente délégation et signer les états d'acomptes en marchés publics

11.2: En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie et dans le cadre des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée : tous les actes énumérés ci-après :

Tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de la direction administrative et financière exclusivement :

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de toutes les directions de la Régie, le délégataire reçoit délégation de signature pour

- Agréer et signer les déclarations de sous-traitance, concernant les marchés de travaux, de TIC, de Fournitures courantes et services, de Maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle relevant des compétences de toutes les directions de la Régie.
- Conclure toutes les conventions constitutives de groupements de commandes.
- Adhérer à des centrales d'achat.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général et du Directeur général adjoint :

- Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et sans limite de montant.

11.3: En matière juridique et cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint

- Les plans de prévention
- Les appels à projets,
- L'ensemble des actes et décisions suivants INPI :
- Contrat de licence marque, brevet...
- Contrat de cession des droits de PI,
- Convention échanges de données,
- Enregistrement /modification de marques, brevets...
- Déclarations CNIL,
- Enregistrement, conservation des données.

11.4: En matière conventionnelle et cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général adjoint :

- Les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux et amiantés.
- Les conventions et leurs avenants (hors acte notarié),
- Les autorisations d'occupation du domaine public
- Les conventions d'occupation du domaine public et leurs avenants,

ou tous actes nécessaires à la continuité des relations contractuelles de la Régie.

11.5: En matière de procédure juridictionnelle et de contentieux :

- Le formulaire d'habilitation d'un salarié à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Conclure tout protocole transactionnel dans le cadre de contentieux ou en dehors de tout contentieux dans la limite de 50 000€ HT pour une même affaire.
- Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, lorsque les crédits sont inscrits au budget,

11.6: Dans la limite de la délibération annuelle fixant la stratégie de recours à l'emprunt et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, et du Directeur général adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie Keller à l'effet de :**

- Contracter tout emprunt assorti des caractéristiques suivantes :
- Contracter des emprunts à court, moyen ou long terme y compris les émissions obligataires, qu'elles soient directes ou groupées avec d'autres collectivités territoriales ou Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), dans le cadre de la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 et des articles L1611-3-1, R1611-33 et R1611-34 du CGCT pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :
- Modifier les caractéristiques du taux : passer du taux variable au taux fixe et inversement,
- Modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- Faculté de modifier des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- D'allonger la durée des prêts,
- Modifier la périodicité et le profil de remboursement et ceci pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget,

- Contracter des produits de couverture des risques de taux et de change destinés à sécuriser le risque de taux des emprunts contractés.
- Souscrire avec option de tirage sur ligne de trésorerie,
 - Modifier les caractéristiques de tout emprunt touchant :
 - Le type, la durée, la périodicité, le différé et le profil de remboursement,
 - La monnaie libellée en euros ou en devises,
 - Le type de taux, les options et les index,
- Réaliser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et passer à cet effet, les actes nécessaires.

11.7 Madame Laure Dorignac et Monsieur Jean-Roland Valentin reçoivent délégation pour signer:

- Les bordereaux journaux de titre de recettes et de mandats et d'annulation ou de réduction de titres de recettes ou de mandats, y compris les bordereaux signés avec un certificat électronique RGS ** (Référentiel Général de Sécurité niveau de sécurité 2 étoiles) dans un parapheur électronique ;
- Les titres de recettes et les mandats de dépense ;
- Les certificats administratifs ;

11.8: En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, du Directeur général adjoint et de Madame Aurélie Keller, délégation de signature est donnée à Madame Laure Dorignac, directrice administrative et financière adjointe à l'effet de signer les documents suivants :

En matière de commande publique :

- Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et sans limite de montant.

En matière contractuelle :

- Les plans de prévention
- Les appels à projets,
- L'ensemble des actes et décisions suivants INPI :
 - Contrat de licence marque, brevet...
 - Contrat de cession des droits de PI,
 - Convention échanges de données,
 - Enregistrement /modification de marques, brevets...
 - Déclarations CNIL,
 - Enregistrement, conservation des données.
- Les actes et conventions relatifs aux déchets dangereux et amiantés.
- Les conventions et leurs avenants (hors acte notarié),
- Les autorisations d'occupation du domaine public
- Les conventions d'occupation du domaine public et leurs avenants, ou tous actes nécessaires à la continuité des relations contractuelles de la Régie.
- Le formulaire d'habilitation d'un salarié à déposer plainte au nom de la Régie (en cas de dégradation de biens ou atteinte à l'intégrité des personnels de la Régie),
- Conclure tout protocole transactionnel dans le cadre de contentieux ou en dehors de tout contentieux dans la limite de 50 000€ HT pour une même affaire.
- Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts, lorsque les crédits sont inscrits au budget,

En matière financière :

- Contracter tout emprunt assorti des caractéristiques suivantes :
- Contracter des emprunts à court, moyen ou long terme y compris les émissions obligataires, qu'elles soient directes ou groupées avec d'autres collectivités territoriales ou Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), dans le cadre de la circulaire interministérielle IOCB1015077C du 25 juin 2010 et des articles L1611-3-1, R1611-33 et R1611-34 du CGCT pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :
- Modifier les caractéristiques du taux : passer du taux variable au taux fixe et inversement,
- Modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- Faculté de modifier des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- D'allonger la durée des prêts,
- Modifier la périodicité et le profil de remboursement et ceci pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget,
- Contracter des produits de couverture des risques de taux et de change destinés à sécuriser le risque de taux des emprunts contractés.
- Souscrire avec option de tirage sur ligne de trésorerie,
 - Modifier les caractéristiques de tout emprunt touchant :
 - Le type, la durée, la périodicité, le différé et le profil de remboursement,
 - La monnaie libellée en euros ou en devises,
 - Le type de taux, les options et les index,

Réaliser les opérations financières utiles à la gestion des emprunts et passer à cet effet, les actes nécessaires.

11.9: En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, du Directeur général adjoint et de Madame Aurélie Keller, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie Anderbouhr, responsable du service achats publics à l'effet de signer :

En matière de commande publique dans le cadre des compétences propres de la Régie et dans le cadre des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée relevant de la compétence de la direction administrative et financière

Pour les marchés de travaux, de TIC, de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite d'un million d'euros hors taxe.

Tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence de toutes les directions de la Régie, le délégataire reçoit délégation de signature pour

- Agréer et signer les déclarations de sous-traitance, concernant les marchés de travaux, de TIC, de Fournitures courantes et services, de Maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle relevant des compétences de toutes les directions de la Régie.
- Conclure toutes les conventions constitutives de groupements de commandes.
- Adhérer à des centrales d'achat.

Article 12 : Plateforme logistique

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas Couture, responsable service logistique**, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous documents, actes, pièces ou correspondances ci-après énumérés :

12.1: En matière de commande publique : tous les actes énumérés ci-après relevant de la compétence du service logistique exclusivement :

Pour les marchés de fournitures courantes et services, de maîtrise d'œuvre et de Propriété intellectuelle, le délégataire signe toute décision concernant la passation, l'exécution y compris les avenants et le règlement financier des marchés publics lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite prévue à l'annexe à la présente décision.

Article 13 : Mention obligatoire

Les documents signés en application de la présente décision devront indiquer les noms et prénoms du signataire et revêtir la mention "par délégation du Directeur général".

Article 14 : Abrogation

La décision n°2025-REGIE-014 est abrogée.

Article 15 : Notification – transmission au contrôle de légalité

La présente décision sera notifiée aux intéressés et transmise au contrôle de légalité en application de l'article L2131-2 CGCT.

Article 16 : Exécution

Monsieur le Directeur général de la Régie de l'eau est chargé de l'exécution de la présente décision dont une ampliation sera transmise à Monsieur l'agent comptable de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole.

Fait à Bordeaux, au siège de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole,

Le 13 octobre 2025.

Vincent Ponzetto
Directeur général

ANNEXE 1 : VALIDATION DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES ET CERTIFICATION DES SERVICES FAITS

FONCTION	EN MARCHES PUBLICS ET PAR ENGAGEMENT JURIDIQUE	HORS MARCHES PUBLICS ET PAR ENGAGEMENT JURIDIQUE
Directeur général adjoint	Sans limite de montant	Sans limite de montant
Directeur	1 000 000€ HT	≤15 000€ HT
Directeur adjoint	1 000 000€ HT	≤15 000€ HT
Responsable de service ou adjoint	≤ 40 000€HT	≤ 1 500€ HT
Responsable administratif et financier	≤ 3 500€HT	≤ 1 500€ HT

FONCTION	IDENTIFICATION DU SIGNATAIRE
Directeur général adjoint	Franck Bon
Directeur	Claire Bonnardel Pascal Botzung Pascal Busch Alain Chaït Sophie Cheneau Françoise Goulard Aurélie Keller Éric Rivet Véronique Rufas Julie Samblat
Directeur adjoint	Laure Dorignac Emilie Drouard Philippe Juan Jean-Marc Lier Gaële Masson
Responsable de service ou adjoint	Stéphanie Anderbouhr Benjamin Roche-Blandin Jean-Roland Valentin Véronique Campet Jean-Jacques Perarnaud Edwige Dubar Taher Belhadj-Ali Samuel Bertin Emmanuel Hautreux Léa Dony Julien Ardouin Morgan Le Lous Johann Rafailac Pierre Hargous Yannick Costille Céline Bernede-Onillon Guillaume Desbieys David Faneau François Chaumont Jean Costes Denis Heulin Yan Delhomelle

	Jean-Pierre Beauvillain Cécile Espenan Louise Veinberg Linda Raude Sandra Meunier Brice Amédée
Responsable administratif et financier	Julien Serrie Laure Cros Charlotte Donnadiou-Tabel Anne Le Dortz