

Arrêté n°2021-18 portant délégation de signature

Le président de la COMUE UBFC

- **Vu** le code de l'éducation et notamment ses articles L. 953-2, L. 719-1 et suivants et D. 719-1 et suivants ;
- **Vu** le décret n°2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la communauté d'universités et d'établissements « Université de Bourgogne Franche-Comté » ;
- **Vu** le décret n°2018-100 du 14 février 2018 modifiant le décret n°2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la communauté d'universités et établissements « université Bourgogne Franche-Comté » et approbation de ses statuts ;
- **Vu** les statuts d'UBFC annexés aux décrets n°2015-280 et n° 2018-100 ;
- **Vu** le décret n° 2010-175 du 23 février 2010 relatif à l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur ;
- **Vu** le décret n° 2017-404 du 27 mars 2017 relatif aux emplois d'agent comptable et de directeur général des services des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- **Vu** l'arrêté n° MESRI - DGRH E1-2 NOR : ESRH2115673A, du 25 mai 2021 portant nomination de M. Éric COMMEAU dans les fonctions de Directeur général des services de la COMUE UBFC à compter du 1er juin 2021 ;
- **Vu** la délibération CA.2020.72 du 2 décembre 2020 portant élection de M. Dominique Grevey à la présidence de l'établissement.

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à M. Éric COMMEAU à l'effet de signer tous les actes relatifs à la gestion et à l'administration de la COMUE UBFC entrant dans le champ de compétences du Directeur général des services conformément aux dispositions de l'article L. 953-2 du Code de l'Éducation et de l'article 2 du décret n°2010-175 du 23 février 2010.

La liste des pièces subséquentes est détaillée en annexe 1 du présent arrêté.



Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'établissement consultable sur le site internet d'UBFC.

Article 3 :

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de sa publication, après transmission au Recteur de la région académique de Bourgogne Franche-Comté. Elles prendront fin, au plus tard, en même temps que le mandat du délégant ou la cessation des fonctions du délégataire.

Fait à Besançon, le 14 juin 2021

Dominique Grevey
Président d'UBFC

UBFC

- Transmis au Recteur, Chancelier des universités le 14 juin 2021
- Mis en ligne le 21 juin 2021



ANNEXE 1

CHAMP DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE (à l'exception de la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 139 000 euros HT)

- Bons de commande et engagements des dépenses dans la limite de 139 000€ H.T., y compris les contrats d'une durée inférieure à un an ;
- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution de marchés publics passés en procédure adaptée ou en procédure librement définie par le pouvoir adjudicateur (< 139 000 € HT), au nombre desquels :
 - Les actes d'engagement et les actes de notification des marchés de montant supérieur à 40 000 € et inférieur à 139 000 € ;
 - Les lettres de rejet relatives aux marchés autres que subséquents ;
 - Les avenants ;
 - Les mises en demeure ;
 - Les lettres de mise au point ;
 - Les lettres de résiliation ;
 - Les décomptes de pénalités.
- Etats des liquidations, bordereaux des mandatements et autres certifications de l'ordonnateur dans le domaine financier ;
- Certification des services faits ;
- Emission des factures ou mémoires ;
- Emission des factures de vente (titre de recettes et bordereaux) ;
- Ordres de reversement et bordereaux ;
- Annulation et réduction des factures de vente ;
- Ordres de paiement ;
- Opérations de liquidation liées aux frais de missions et de déplacements des personnels ;
- Certificats en justification d'opérations budgétaires ;
- Tout autre acte de gestion courante relatif à l'exécution du budget ;

- 
- Tout acte de gestion courante relatif à la gestion des ressources humaines, à l'exception des actes de recrutements et des actes individuels concernant la carrière des personnels ;
 - Ordre de mission et autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service pour l'établissement ;
 - Correspondances ;
 - Convocations, à l'exception des convocations aux conseils d'administration et académique ;
 - Congés et autorisation d'absence.