

**DEPARTEMENT DE LA REUNION  
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

**ARRETE N° AP 2021-039/TCO**

**PORTANT DELEGATION**

**A**

**MADAME CLAUDIE DALY, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DU DEVELOPPEMENT  
TERRITORIAL DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

Le Président de la Communauté d'Agglomération TCO,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-9 alinéa 3 relatif aux délégations de signature,

**Vu** l'élection de M. Emmanuel SERAPHIN, Président de la Communauté d'agglomération, en date du 16 juillet 2020,

**Vu** la délibération n° 2020\_005\_CC\_1 du 24 juillet 2020 portant délégation au Président de la Communauté d'agglomération,

**Vu** l'arrêté n°2021-735/TCO-DRH portant détachement de Madame DALY-ERAYA Marie Claudie, attaché hors classe sur l'emploi fonctionnel de Directeur General Adjoint des services d'un établissement public local d'une strate démographique de 150 000 a 400 000 habitants,

**Vu** l'organigramme de la communauté d'agglomération,

**Vu** la note d'affectation n°2021-24 en date du 08 juillet 2021,

**Considérant que** le volet numérique reste temporairement sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe du Développement Territorial,

**Considérant qu'il y a lieu**, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice Générale Adjointe, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la signature de certains actes, concurremment avec les vice-présidents et le Président lui-même,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>**: Mme Claudie DALY, Directrice Générale Adjointe du Développement Territorial est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vices présidents pour :

**ADMINISTRATION GENERALE :**

**Administration générale des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

- La signature des actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- La certification exécutoire des actes et de leurs annexes ;

**GESTION DU PERSONNEL :**

**Gestion du personnel de la Direction Générale Adjointe :**

- la signature des conventions d'accueil au sein de la Direction Générale Adjointe, des stagiaires non rémunérés ;
- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence des directeurs relevant de la Direction Générale Adjointe comme des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) qui y sont directement rattachés ;

**Gestion du personnel des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence ;
- la signature des autorisations de mise à disposition de véhicules de service sans remisage ou avec remisage à domicile inférieur ou égal à une semaine ;

**MARCHES ET ACCORDS-CADRES :****Marchés et accords-cadres strictement inférieurs à 90 000 €, des directions, des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

- signer les marchés < à 90 000 € HT ;
- signer les mises en demeure ;
- signer le constat et l'application des pénalités ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer les avenants quel que soit le montant (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;
- signer les courriers de demande de prolongation de délai de validité des offres ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- signer les ordres de service de prix nouveaux ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre pour les marchés d'un montant < à 90 000 € HT ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la prolongation des délais d'exécution et de la durée du marché ;
- signer la décision d'ajournement (y compris pour les travaux) ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer le rapport de présentation ;
- signer toutes autres correspondances en lien au marché (hors les délégations spécifiques attribuées aux directeurs cités à l'article 2).

**Bons de commande des directions, des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

- signer les bons de commande strictement inférieurs à 90 000 €, quel que soit le montant du marché ou de l'accord cadre ;

**Marchés et accords-cadres quel que soit leur montant, des services et des agents (y compris le volet du Développement Numérique) rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

- signer les demandes de devis ;
- signer les lettres de consultation ;
- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer les ordres de service relatifs aux marchés et aux accords-cadres (hors ordre de service pour prix nouveaux) ;
- signer les comptes rendus relatifs aux sourçages fournisseurs ;
- signer tout acte relatif à l'acceptation des sous-traitants et à l'agrément de leurs conditions de paiement réceptionné après notification du marché (hors acte de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre) ;
- signer les demandes de pièces nécessaires en vue de l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement réceptionné après notification du marché (hors acte de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre) ;
- signer les constatations et constats contradictoires liés à l'exécution des prestations ;
- signer l'original du marché ou de l'accord-cadre revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir les créances résultant du marché ;
- signer la décision de réception ou d'admission (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) et la procédure préalable (hors ajournement) ;
- signer les avances et acompte, les factures et le service fait ;

**Article 2 :** Mme Claudie DALY est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vices présidents, et en cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) de **Mmes Caroline MARTY et Caroline LAW-LONG** pour assurer la gestion des actes délégués à ces dernières.

**Article 3 :** La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

**Article 4 :** La présente délégation abroge les arrêtés n°AP2021-021/TCO et n°AP2021-022/TCO portant délégation à Mme Claudie DALY.

**Article 5 :** La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché, notifié et transcrit dans les registres de la communauté. Une ampliation sera transmise, le cas échéant, au Préfet et au Receveur Communautaire.

Fait au Port, le 09 JUL. 2021

Le Président du TCO

Emmanuel SERAPHIN



Notifié le :

Claudie DALY

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le cas échéant, elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de mes services dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.*



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

**Collectivité : CA TERRITOIRE COTE OUEST - TCO (97)**

**Utilisateur : DOBARIA Betty**

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Numéro de l'acte :	AP2021_039
Date de la décision :	2021-07-09 00:00:00+02
Objet :	Délégation de signature à Claudie Daly Directrice Générale Adjointe du Développement Territorial de la Communauté d'Agglomération du TCO. Ce présent arrêté abroge l'AP2021_021 et AP2021_022 du 26.03.2021.
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	5.5 - Delegation de signature
Identifiant unique :	974-249740101-20210709-AP2021_039-AR
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
974-249740101-20210709-AP2021_039-AR-1-1_0.xml	text/xml	1026
Nom original :		
AP2021_039 Délégation de signature à Claudie Daly DGA.DT abroge l'arrêtés AP2021_021+022.pdf	application/pdf	749689
Nom métier :		
99_AR-974-249740101-20210709-AP2021_039-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	749689

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	13 juillet 2021 à 07h59min12s	Dépôt initial
En attente de transmission	13 juillet 2021 à 07h59min12s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	13 juillet 2021 à 07h59min14s	Transmis au MI
Acquittement reçu	13 juillet 2021 à 08h09min23s	Reçu par le MI le 2021-07-13

