

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

**ARRETE N° AP 2022-002/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MADAME CLARICE LAÏ-YEN-KANG, DIRECTRICE DES TRAVAUX ET DU PATRIMOINE 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'organigramme de la Communauté d'Agglomération,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice des Travaux et du Patrimoine de la communauté d'agglomération, 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^{er} : Mme Clarice LAÏ-YEN-KANG, Directrice des Travaux et du Patrimoine de la Communauté d'Agglomération TCO est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vice-présidents pour :

ADMINISTRATION GENERALE :

Administration générale du TCO :

- la signature des courriers relatifs à l'exécution des contrats d'assurances «Dommages aux biens» y compris les déclarations de sinistres ;

Administration générale de la Direction :

- la signature des actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la direction ;
- la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- la signature des états liquidatifs des subventions, du service fait des factures ;
- la signature de toute demande de certificat d'urbanisme, permis de démolir, d'aménager, de construire, déclaration préalable, tous les actes relevant de l'autorisation de construire relative à un projet approuvé par la communauté, faire établir tout acte de bornage ou de détachement parcellaire, notamment pour les cas prévus à l'article L.115-4 du code l'urbanisme ;
- la signature des attestations de démarrage de travaux ;
- la signature des déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux ;
- la signature de toute demande de renseignements avant travaux (permission de voirie, déclaration de travaux...) ;
- la signature des états des lieux d'entrée et de sortie des biens occupés au titre de preneur ou de bailleur ;
- la signature des conventions (hors marchés) avec les concessionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunication) pour les biens TCO ;

- les demandes de renseignements sommaires et de copies d'actes concernant des biens immobiliers (états hypothécaires, archives départementales ou le fichier immobilier) ;

GESTION DU PERSONNEL :

Gestion du personnel de la Direction :

- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES:

Marchés et accords-cadres de la Direction, quel que soit leur montant :

- 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 acomptes, les factures et le service fait.

Article 2 : En cas d'absence (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission), la présente délégation est donnée à **Mme Aurélie RIVIERE-LEMARCHAND**, Directrice Générale Adjointe des Services Techniques.

Article 3 : La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2021-064/TCO portant délégation à Mme Clarice Lai-Yen-Kang.

Article 4 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

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,

Signé par : Emmanuel Seraphin

Date : 10/01/2022

Qualité : Président

Notifié le :

Clarice LAÏ-YEN-KANG

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.