

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

**ARRETE N° AP 2022-014/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MADAME MARIE HUART-PAYET, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES 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 Ressources Humaines, 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 Marie HUART-PAYET, Directrice des Ressources Humaines 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'assurance « Risques statutaires » 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) et, plus particulièrement, la transmission aux organismes dédiés des éléments nécessaires au remboursement de salaire des agents ;
- la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- la signature des états liquidatifs des subventions, du service fait des factures ;
- la réception de la liste des candidats ou autres documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles ;
- la signature des courriers de convocation aux entretiens de recrutement ;

GESTION DU PERSONNEL

Gestion du personnel de la Direction :

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

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 acompte, les factures et le service fait ;

Article 2 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 3 : La présente délégation abroge l'arrêté n° AP2021-058 portant délégation à Mme Marie HUART-PAYET.

Article 4 : En cas d'absence (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission), la présente délégation est donnée à **Mme Nadège LEGENDRE-TEZA**, Directrice Générale Adjointe des Ressources.

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 :

Marie HUART-PAYET

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.