

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

**ARRETE N° AP 2022– 022/TCO**

**PORTANT DELEGATION**

**A**

**MADAME DELPHINE LENGAGNE, DIRECTRICE JURIDIQUE ET AFFAIRES GENERALES  
INTERIM DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL 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** la note d'intérim n°2022-02 en date du 25/01/2022 relative à l'intérim de la Direction Générale Adjointe Secrétariat Général par Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Juridique et Affaires Générales,

**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 Juridique et Affaires Générales assurant l'intérim de la Direction Générale Adjointe Secrétariat Général, 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> : A compter du 1er février 2022, Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Juridique et Affaires Générales assurant l'intérim de la Direction Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vices présidents pour :**

**ADMINISTRATION GENERALE :**

**Administration générale du TCO :**

- la signature des courriers relatifs à l'exécution du contrat d'assurance « Flotte automobile » y compris les déclarations de sinistres
- la signature des conventions de locations de salles de réunion du TCO ;

**GESTION DU PERSONNEL :**

**Gestion du personnel du TCO :**

- la signature des autorisations de mise à disposition des véhicules de services sans remisage ou avec remisage à domicile inférieur ou égal à une semaine des agents du TCO ;

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

- la signature des conventions d'accueil à la Direction Générale Adjointe ;
- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence des directeurs relevant de la Direction Générale Adjointe ;

## **MARCHES ET ACCORDS-CADRES :**

### **Marchés et accords-cadres strictement inférieurs à 90 000 € des directions et services 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 commandes des directions et des services rattachés à la Direction Générale Adjointe :**

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

**Article 2 :** Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Juridique et Affaires Générales assurant l'intérim de la Direction Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO 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 M. Joël FRUTEAU DE LACLOS pour assurer la gestion des actes délégués à ces derniers.

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

**Article 4 :** La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2022-006/TCO portant délégation à M. Alain PAYET.

**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


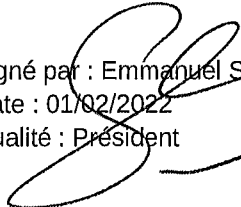
Fait au Port,

Notifié le :

Signé par : Emmanuel Seraphin

Date : 01/02/2022

Qualité : Président



Delphine LENGAGNE

*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.*