

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

ARRETE N° AP 2022-063/TCO

PORTANT DELEGATION

A

**MADAME CLAUDIE DALY-ERAYA ,
DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO ASSURANT
L'INTERIM DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

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 Claudie sur l'emploi fonctionnel de Directeur General Adjoint des services d'un établissement public local d'une strate démographique de 150 000 à 400 000 habitants,

Considérant que le poste de Directeur Général des Services est vacant à compter du 1^{er} novembre 2022,

Vu la note d'intérim confiant la Direction Générale des Services à Madame Claudie DALY-ERAYA,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice Générale Adjointe de la Communauté d'Agglomération assurant l'intérim de la Direction Générale des Services, 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} : A compter du 1^{er} novembre 2022, Mme Claudie DALY-ERAYA, Directrice Générale Adjointe de la Communauté d'Agglomération TCO assurant l'intérim de la Direction Générale des Services, 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 de toutes les correspondances diverses ayant pour destinataires des usagers et/ou des prestataires (à l'exception de celles adressées aux usagers et/ou aux prestataires du tourisme pour l'organisation et la gestion de la taxe de séjour) ainsi que les correspondances diverses ayant pour objet le fonctionnement de la communauté ainsi que l'information et la coordination avec les administrations locales et de l'Etat (à l'exception de celles adressées aux organismes financeurs pour les demandes de subvention et de celles adressées aux administrations locales et à l'Etat pour les demandes de financement et du produit FCTVA), dans l'exercice des compétences déléguées ;
- la signature des demandes de certificats électroniques donnant acceptation à l'octroi de certificat de signature électronique auprès de l'autorité de certification compétente

ainsi que le recueil, au titre de mandataire de certification, des pièces liées à ces demandes ainsi que tous les actes afférents aux certificats électroniques dont leurs révocations ;

GESTION DU PERSONNEL :

Gestion du personnel du TCO :

- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence des directeurs généraux adjoints ;
- la signature des actes relatifs à la gestion courante du personnel et notamment les réponses négatives aux demandes d'emploi, l'ouverture des vacances d'emploi, l'inscription aux formations ;
- la signature des décisions d'affectation du personnel en interne ;
- les sanctions du 1^{er} groupe qui n'ont pas à être soumises au conseil de discipline (avertissement, blâme,...) ;
- la gestion des fins anticipées de contrat de droit public et de droit privé dont la gestion des procédures de licenciement ;

Gestion du personnel des agents ou directions directement rattachés à la Direction Générale des Services :

- la signature des conventions d'accueil des stagiaires non rémunérés ;
- la signature des actes relatifs aux congés et aux autorisations d'absence ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :

Marchés et accords-cadres du TCO d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et strictement inférieur au seuil de procédure formalisée :

- signer les marchés d'un montant \geq à 90 000 € HT et $<$ au seuil de procédure formalisée ;
- 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 les mises au point ;
- signer les mises en demeure ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer les avenants quel que soit le montant (hors les procédures ayant été publiée avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- signer les ordres de service de prix nouveaux ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre pour les marchés d'un montant \geq à 90 000 € HT et $<$ au seuil de procédure formalisée ;
- 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 et aux directeurs généraux adjoints.

Marchés et accords-cadres du TCO d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et l'ensemble des concessions du TCO quel que soit le montant :

- signer le constat et l'application des pénalités ;

Bons de commandes du TCO quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre :

- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal (\geq) à 90 000 € HT et strictement inférieur ($<$) au seuil de procédure formalisée quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre ;

Marchés et accords-cadres de la direction et des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services strictement inférieurs à 90 000 € :

- 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 à la Directrice de l'Information et de la Communication).

Bons de commandes de la direction et des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services :

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

Marchés et accords-cadres des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services, 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 : Mme **Claudie DALY-ERAYA**, Directrice Générale Adjointe de la Communauté d'Agglomération TCO, est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vice-présidents, et en cas d'absence (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission), de **Mme Hélène CHEYNET**, **M. Jean-Louis LEBON**, **Mme Delphine LENGAGNE** et de **Mme Nadège LEGENDRE-TEZA** pour assurer la gestion des actes délégués à ces derniers.

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

Article 4 : Le présent arrêté entrera en vigueur à la date de sa publication qui interviendra dès sa transmission en Préfecture.

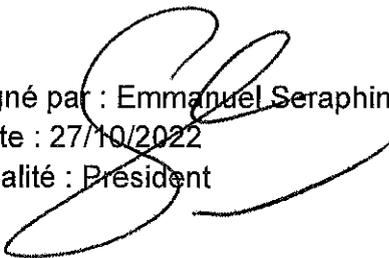
Article 5 : La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché, notifié et transcrit dans les registres de la communauté.

Fait au Port,

Signé par : Emmanuel Seraphin

Date : 27/10/2022

Qualité : Président



Notifié le :

Claudie DALY-ERAYA

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.