

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

**ARRETE N° AP 2022-056/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MME DELPHINE LENGAGNE, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL
ASSURANT L'INTERIM DE LA DIRECTION JURIDIQUE ET AFFAIRES GENERALES 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 que le Service Immobilier et Foncier a été intégré au sein de la Direction Juridique et Affaires Générales à compter du 1^{er} novembre 2022,

Considérant que le poste de Directeur Juridique et Affaires Générales est vacant,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général assurant l'intérim de la Direction Juridique et Affaires Générales, 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 Delphine LENGAGNE, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général assurant l'intérim de la Direction Juridique et Affaires Générales 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 du registre des délibérations du Bureau et du Conseil Communautaire, du registre des décisions et des arrêtés du Président ;
- la signature des courriers relatifs à l'exécution des contrats d'assurance « Responsabilité civile », « Dommages aux biens » et « Dommages ouvrage », y compris les déclarations de sinistres, les demandes de couverture et d'attestation d'assurance, les demandes d'informations dans le cadre de l'instruction des dossiers ainsi que les acceptations d'indemnité ;

Administration générale de la Direction :

- la signature des actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission), des bordereaux de dépôt de pièces à la publicité foncière et au service du Cadastre ainsi que les transmissions de pièces (y compris par voie dématérialisée) au Service des Domaines et à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la direction ;
- la signature des états liquidatifs des subventions, du service fait des factures ;

- la signature de toute demande de certificat d'urbanisme et de déclarations préalables nécessaires aux procédures foncières (division parcellaire etc.) ;
- la signature de toute demande en vue de faire établir un acte de bornage, de délimitation du domaine public ou de détachement parcellaire nécessaire à la valorisation ou à la gestion d'un bien immobilier du TCO ;
- la signature des demandes de renseignements sommaires et de copies d'actes concernant des biens immobiliers (états hypothécaires, archives départementales ou le fichier immobilier) ;
- la signature des états des lieux d'entrée ou de sortie des biens occupés au titre de bailleur ou de preneur et réalisés par tout agent du TCO mandaté par ses soins pour le faire ;

GESTION DU PERSONNEL :

Gestion du personnel de la Direction :

- la signature des actes relatifs aux congés et aux 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 pourcentages 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 ou le certificat de cessibilité 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 Claudie DALY-ERAYA, Directrice Générale des Services par intérim.**

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 l'arrêté n°AP2022-056/TCO portant délégation à Mme Delphine LENGAGNE.

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.

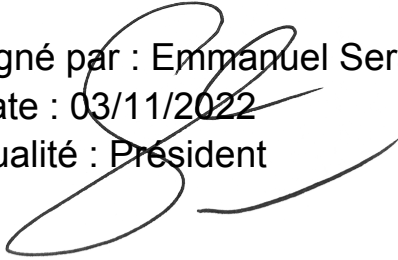
Fait au Port,

Notifié le :

Signé par : Emmanuel Seraphin

Date : 03/11/2022

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.