

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

ARRETE N°AP2023-036/TCO

**PORTANT DESIGNATION DE MME MARIE-LAURE BOUTHILLON
EN QUALITE DE REMPLACANT DU DIRECTEUR DE LA REGIE DES PORTS DE
PLAISANCE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO, ABSENT OU EMPECHE**

Le Président de la Communauté d'Agglomération TCO,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article R2221-68,

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 délibération n° 2021_136_CC_28 du 22 novembre 2021 portant désignation de M. François HAZARD en tant que Directeur de la Régie, à seule autonomie financière, des ports de plaisance,

VU l'arrêté n° AP 2022-037/TCO portant délégation à M. François HAZARD, directeur de la Régie,

VU l'avis favorable du Conseil d'exploitation de la Régie en date du 24 février 2022,

Considérant qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Régie, il convient, dans le but d'assurer la continuité du fonctionnement de ladite Régie, de désigner un remplaçant ;

ARRETE

Article 1^{er} : Mme Marie-Laure BOUTHILLON, directrice-adjointe de la Régie des Ports de Plaisance du TCO, est désignée en qualité de remplaçant du Directeur de la Régie lorsque celui-ci est absent ou empêché.

Article 2 : Pendant toute la durée de l'empêchement ou de l'absence du Directeur de la Régie et uniquement durant celle-ci, **Mme Marie-Laure BOUTHILLON, directrice-adjointe de la Régie des Ports de Plaisance du TCO, disposera des délégations suivantes :**

Exceptés les pouvoirs particuliers dont il dispose, en vertu des dispositions législatives et réglementaires applicables aux régies à seule autonomie financière, le directeur de la Régie des Ports de Plaisance (RPP) du TCO, est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des vice-présidents pour :

ADMINISTRATION GENERALE

Administration générale de la Régie des Ports de Plaisance:

- signer toutes correspondances ayant pour destinataires des usagers, des prestataires (hors délégations spécifiques en matière de commande publique) et toutes correspondances ayant pour objet le fonctionnement de la Régie des Ports de Plaisance ainsi que l'information et la coordination avec les administrations locales et de l'Etat ;
- signer les correspondances avec les usagers ou les prestataires de tourisme pour l'organisation et la gestion de la taxe de séjour ;
- signer tout courrier de mise en demeure adressé aux usagers ou aux prestataires ;
- signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- procéder à la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la Régie ;
- signer les certificats administratifs et les états liquidatifs de la Régie ;
- signer tous les actes relevant de l'autorisation de construire (demande de certificat d'urbanisme, permis de démolir, de construire, déclaration préalable...);

- signer les attestations de démarrage de travaux suivis par la Régie ;
- signer les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux suivis par la Régie ;
- signer les états des lieux d'entrée et de sortie des biens occupés par la Régie au titre de preneur ou gérés par la Régie au titre de bailleur ;
- signer les conventions (hors marchés) avec les concessionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunication) dans le cadre des travaux suivis par la Régie ;
- signer toute demande de renseignements avant travaux (permission de voirie, déclaration de travaux...) suivis par la Régie ;
- signer les plans de prévention concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les protocoles de sécurité « chargement déchargement » concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les permis de feu concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les accords de principe de mise à disposition des locaux et espaces publics gérés par la Régie pour la tenue de manifestations organisées par des personnes extérieures à la Régie ;
- signer les demandes de déclarations de manifestations organisées par la Régie (pour les locaux et sites relevant de la gestion de la Régie) ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :

Marchés et accords-cadres de la Régie des Ports de Plaisance quel que soit leur montant :

- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer tous les ordres de service relatifs aux marchés et aux accords-cadres ;
- signer les comptes rendus relatifs aux sourçages fournisseurs ;
- 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 ou le certificat de cessibilité ;
- signer la décision de réception, d'admission, d'ajournement (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) ;
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- signer les avances et acomptes, les factures ;
- signer les demandes de compléments et de précisions notamment, de régularisation des offres, d'offres anormalement basses, teneur de l'offre, précisions de l'offre ;
- signer les régularisations de candidature ;
- signer les lettres de rejet ;
- signer les demandes de la capacité juridique des candidats, des justificatifs en matière fiscale et sociale ainsi que des justificatifs d'assurances
- signer les courriers de réponse aux demandes d'information des candidats pendant l'analyse des offres ;
- signer les courriers de réponse suite à une demande d'information sur le rejet d'une candidature ou d'une offre, l'analyse des candidatures et des offres ;
- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;

Marchés et accords-cadres de la Régie des Ports de Plaisance strictement inférieurs à 90 000 € :

- Signer les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- signer les avenants (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- signer les décisions de déclaration sans suite d'une procédure ;
- signer les mises en demeure ;
- signer le constat et l'application des pénalités ;
- signer la décision de résiliation ;
- 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 ;
- 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 avec le marché ou l'accord-cadre.

Bons de commandes de la Régie des Ports de Plaisance strictement inférieurs au seuil de procédure formalisée :

- signer les bons de commandes strictement inférieurs au seuil de procédure formalisée, quel que soit le montant du marché ou de l'accord cadre.

Article 3 : L'usage de la présente délégation prendra automatiquement fin en même temps que l'absence ou l'empêchement du Directeur de la Régie.

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

Article 5 : La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2022-032 portant délégation à Mme Marie-Laure BOUTHILLON.

Article 6 : 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, le 18 JAN. 2023

Emmanuel SERAPHIN



Président du TCO

Notifié le :

Marie-Laure BOUTHILLON

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.