

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

**ARRETE N° AP 2023-041/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MADAME CLAUDIE DALY-ERAYA, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DU
DEVELOPPEMENT TERRITORIAL 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'arrêté n°2021-735/TCO-DRH portant détachement de Madame DALY ERAYA Marie Claudie, attaché hors classe 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,

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 Générale Adjointe du Développement Territorial, 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 Claudie DALY-ERAYA, Directrice Générale Adjointe du Développement Territorial 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 de la Direction Générale Adjointe :

- Signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- Procéder à la certification exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- Procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la direction ;
- signer les états liquidatifs des subventions ;
- signer tous les courriers de mise en demeure de la Direction Générale Adjointe adressés aux usagers et aux partenaires privés (hors délégations spécifiques en matière de marchés publics et d'accords-cadres) ;

GESTION DU PERSONNEL :

Gestion du personnel de la Direction Générale Adjointe :

- signer les conventions d'accueil au sein de la Direction Générale Adjointe, des stagiaires non rémunérés ;
- signer les lettres de missions temporaires des agents au sein de la Direction Générale Adjointe ;

Gestion des directeurs, des services et agents directement rattachés à la Direction Générale Adjointe :

- prononcer les sanctions disciplinaires du 1er groupe qui n'ont pas à être soumises au conseil de discipline (avertissement, blâme, ou exclusion temporaire de fonctions) après avis de la Direction des Ressources Humaines ;
- signer les contrats horaires de la Direction Générale Adjointe, dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer les heures supplémentaires ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :**Marchés et accords-cadres de la Direction Générale Adjointe, dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :**

La présente délégation exclut les marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

- signer les marchés et les accords-cadres d'un montant \geq à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer les avenants (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- 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 ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer le rapport de présentation ;
- signer toutes autres correspondances en lien au marché (hors les délégations spécifiques attribuées).

Marchés et accords-cadres de la Direction Générale Adjointe, quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions) :

- signer les décisions de déclaration sans suite d'une procédure ;
- signer les mises en demeure ;
- signer le constat et l'application des pénalités ;
- signer les ordres de service de prix nouveaux ;
- signer la prolongation des délais d'exécution et de la durée du marché
- signer les courriers de demande de prolongation de délai de validité des offres ;
- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et inférieur au seuil de procédure formalisée

Marchés et accords-cadres des services et agents directement rattachés à la Direction Générale Adjointe dont le montant est inférieur à 40 000 € HT :

La présente délégation exclut les marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

- signer les marchés et les accords-cadres de la direction d'un montant inférieur à 40 000 € HT ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer les avenants (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- signer les mises au point ;

- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre pour les marchés;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer le rapport de présentation ;
- signer toutes autres correspondances en lien au marché (hors les délégations spécifiques hors cas de délégations spécifiques).

Marchés et accords-cadres des services et agents directement rattachés à la Direction Générale Adjointe, quel que soit leur montant :

- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse;
- signer les ordres de service (à l'exception des ordres de service pour prix supplémentaires);
- 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 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 les avances et acomptes, les factures ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer les bons de commande d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents).

Article 2 : Mme **Claudie DALY-ERAYA** 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 **M. Olivier CHEVALIER, Mme Carole LALLEMAND et M. Jismy SOUPRAYENMESTRY** pour assurer la gestion des actes délégués à ces derniers.

Article 3 : En cas d'absence (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission), la présente délégation est donnée à **M. Joël HOAREAU**, Directeur Général des Services par intérim de la Communauté d'Agglomération TCO.

Article 4 : La présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 5 : La présente délégation abroge les arrêtés n°AP2023-003/TCO portant délégation à Claudie DALY-ERAYA.

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,

Signé par : Emmanuel Seraphin

Date : 14/02/2023

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.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CA TERRITOIRE COTE OUEST - TCO (97)
Utilisateur : DOBARIA Betty

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	AP2023_041
Objet :	Délégation de signature de Mme Claudie DALY-ERAYA, Directrice Générale Adjointe du Développement Territorial de la Communauté d'Agglomération du TCO. Le présent arrêté abroge
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2023-02-14 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	5.5 - Delegation de signature
Identifiant unique :	974-249740101-20230214-AP2023_041-AR
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 974-249740101-20230214-AP2023_041-AR-1-1_0.xml	text/xml	1 Ko
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : AP2023_041 Délégation de signature à CLAUDIE DALY ERAYA DGA DT.pdf Nom métier : 99_AR-974-249740101-20230214-AP2023_041-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	141 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	15 février 2023 à 05h13min29s	Dépôt initial
En attente de transmission	15 février 2023 à 05h13min29s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	15 février 2023 à 05h13min30s	Transmis au MI
Acquittement reçu	15 février 2023 à 05h13min41s	Reçu par le MI le 2023-02-15