

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

ARRETE N° AP 2023- 063/ TCO

PORTANT DELEGATION

A

**MADAME CLAUDIE DALY ERAYA ,
DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE 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 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,

Vu l'arrêté n°2023-020/TCO-DRH en date du 27/01/2023 portant recrutement par mutation de M. Joël HOAREAU sur le poste de collaborateur DGS,

Vu la note d'intérim n°2023-004 en date du 27/01/2023 confiant la Direction Générale des Services à M. Joël HOAREAU à compter du 15 février 2023,

Considérant les congés de M. Joël HOAREAU, Directeur Général des Services, du 14 avril 2023 (inclus) au 1^{er} mai 2023 (inclus),

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, 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} : Du 14/04/2023 (inclus) au 01/05/2023 (inclus), 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 pour :

ADMINISTRATION GENERALE :

Administration générale du TCO :

- Signer toutes les correspondances du TCO adressées à l'Etat ou aux autres administrations ou collectivités (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 (FCTVA) ;

- Signer les 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 ;
- Signer les autorisations d'occupation temporaire du domaine public pour une durée inférieure ou égale à une semaine ou liées à l'organisation d'un évènement ponctuel ;
- Signer le renouvellement ou le non-renouvellement des adhésions ;

GESTION DU PERSONNEL :

Gestion du personnel du TCO :

- signer les 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 ;
- signer les décisions d'affectation du personnel en interne ;
- gérer les fins anticipées de contrat de droit public et de droit privé dont la gestion des procédures de licenciement ;
- signer les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- signer les rapports annuels d'évaluation des agents du TCO ;
- signer les conventions d'accueil des stagiaires rémunérés ;

Gestion des directeurs généraux adjoints, directeurs ou agents directement rattachés à la Direction Générale des Services :

- signer les conventions d'accueil des stagiaires non rémunérés ;
- 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 lettres de missions temporaires du personnel au sein de la direction ;
- signer les contrats horaires dans le respect du Règlement Intérieur Général ;
- signer les heures supplémentaires ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :

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

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

- signer les marchés et accords-cadres du TCO d'un montant $\geq 90\,000$ € HT et $<$ au seuil de procédure formalisée ;
- 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 ;
- 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 avec le marché (hors les délégations spécifiques).

Marchés et accords-cadres du TCO quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions) :

- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée ;
- signer les décisions de passer les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables prévus aux articles R.2122- 1 à 7 du code de la commande publique ;
- signer les décisions de passer les marchés en quasi-régie ou de coopération public - public.
- signer les décisions de création d'Unité Fonctionnelle ;

Marchés et accords-cadres des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services 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 délégations spécifiques) ;

Marchés et accords-cadres des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services, 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) ;

Marchés et accords-cadres des directions directement rattachées à la Direction Générale des Services 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 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 des directions directement rattachées à la Direction générale des Services, 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 à 90 000 €HT et inférieur au seuil de procédure formalisée ;

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. Une ampliation sera transmise, le cas échéant, au Receveur Communautaire.

Fait au Port, le 12 AVR. 2023

Emmanuel SERAPHIN

Président du TCO



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.