

**DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO
TERRITOIRE DE LA CÔTE OUEST**

ARRETE N° AP2023_113

**Délégation de signature à Mme Nadège LEGENDRE-TEZA, Directrice Générale Adjointe
des Ressources de la Communauté d'agglomération du 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° 2023_099_CC_28 du 25 septembre 2023 portant modifications des délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,

Vu l'arrêté n°2021-838/TCO-DRH du 16/09/2021 portant détachement de Mme Nadège LEGENDRE-TEZA sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale Adjointe des établissements publics de coopération intercommunale,

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 des Ressources, 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 1er : Mme Nadège LEGENDRE-TEZA, Directrice Générale Adjointe des Ressources 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 les certificats administratifs (à l'exception de ceux de la Régie des ports de plaisance);
- Signer les états de dépense demandés par les fournisseurs (à l'exception de ceux de la Régie des ports de plaisance) ;
- Signer les états de dépenses produits à l'appui des demandes de financement et du produit du FCTVA ;
- Signer les correspondances avec les organismes financeurs, les administrations locales et l'Etat dans le cadre des demandes de financement dont le produit du FCTVA ;
- Signer les états de rattachement et des restes à réaliser en dépenses et en recettes ;

- Signer les correspondances avec les usagers ou les prestataires pour l'organisation et la gestion de la taxe de séjour (à l'exception de la gestion de la taxe de séjour relevant de la Régie des ports de plaisance) ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget principal, quel qu'en soit le montant (à l'exception des bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents du TCO) ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de la régie « Ports de plaisance », quel qu'en soit le montant (à l'exception des bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de la Régie des Ports de Plaisance) ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de la compétence Gémapi, quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe Eau, quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe Assainissement, quel qu'en soit le montant ;

Administration générale de la Direction Générale Adjointe :

- signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- La certification exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- 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 mises en demeure de la Direction Générale Adjointe adressés aux partenaires privés et aux usagers ;

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 mission temporaires des agents au sein de la Direction Générale Adjointe ;

Gestion des directeurs 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 des directeurs 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 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 € et inférieur au seuil de procédure formalisée ;

Marchés et accords-cadres des 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 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 Nadège LEGENDRE-TEZA 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. Sébastien RAVIER, de M. Walter VINGEDASSAMY-VIRASSAMY et Mme Valérie LI SUN FUI, 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 HOARAU, Directeur Général des Services par intérim de la Communauté d'Agglomération TCO.

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

Article 5 : La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2023-043/TCO portant délégation à Nadège LEGENDRE-TEZA.

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 12 NOV. 2023



Le Président du TCO,
Emmanuel SERAPHIN



RECOURS : 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.