

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

**ARRETE N° AP2024\_002**

**Délégation de signature de Mme CAMBRONNE PAYET Claude-Anne Emeline, Directrice  
de la Mobilité et des Transports**

**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** le contrat de travail N°2023-681/TCO-DRH de Mme CAMBRONNE PAYET Claude-Anne Emeline en qualité de Directrice de la Mobilité et des Transports à compter du 15 janvier 2024,

**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 de la Mobilité et des Transports, 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 CAMBRONNE PAYET Claude-Anne Emeline, Directrice de la Mobilité et des Transports 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 :**

- 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 direction ;
- signer les états liquidatifs des subventions ;
- signer toutes les correspondances de la direction (à l'exception des mises en demeure) adressées aux usagers et aux prestataires privés (hors délégation spécifique relative à la commande publique) ;

**GESTION DU PERSONNEL :**

**Gestion du personnel de la Direction :**

- prononcer les sanctions disciplinaires du 1er groupe qui n'ont pas été prononcées par le 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 du TCO ;
- signer les heures supplémentaires ;

## **MARCHES ET ACCORDS-CADRES :**

### **Marchés et accords-cadres de la Direction dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (hors cas des délégations spécifiques) :**

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 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 de la direction, quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions) :**

- 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 supérieur ou égal à 10 000 € HT et 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 :** En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission), la présente délégation est donnée à M. Jean-Louis LEBON, Directeur Général Adjoint des Services techniques.

**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°AP2023/120 portant délégation à M. Jean-Louis LEBON, Directeur Général Adjoint des Services Techniques assurant l'intérim de la Direction de la Mobilité et des Transports.

**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, le**

---

*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.*