

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

**ARRETE N° AP 2026-003/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MONSIEUR JOËL FRUTEAU DE LACLOS, DIRECTEUR DES MOYENS GENERAUX 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° 2023_099_CC_28 du 25 septembre 2023 portant modifications des délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,
Vu l'organigramme de la communauté d'agglomération,
Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au Directeur des Moyens Généraux, 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} : M. Joël FRUTEAU DE LACLOS, Directeur des Moyens Généraux de la Communauté d'Agglomération TCO, est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents pour :

ADMINISTRATION GENERALE

Administration générale du TCO :

- signer tous les actes de gestion du parc automobile du TCO (certificats d'immatriculation, accréditations de conduite ...) y compris la signature des autorisations de mise à disposition des véhicules de services sans remisage ou avec remisage à domicile inférieures ou égales à une semaine, des agents du TCO ;
- signer les courriers relatifs à l'exécution des contrats d'assurance « Flotte automobile » y compris les déclarations de sinistres ;
- procéder et signer les états lieux d'entrée ou de sortie, que ce soit au titre de bailleur que de preneur, des sites administratifs du TCO ;
- signer les plans de prévention concernant les sites administratifs du TCO ;
- signer les protocoles de sécurité « chargement déchargement » concernant les sites administratifs du TCO ;
- signer les permis de feu concernant les sites administratifs du TCO ;
- signer les accords de principe de mise à disposition des locaux et espaces publics gérés par le TCO pour la tenue de manifestations organisées par des personnes extérieures à l'établissement publics (pour les locaux et sites relevant de la gestion de la Direction des Moyens Généraux) ;
- signer les demandes de déclarations de manifestations organisées par le TCO (pour les locaux et sites relevant de la gestion de la Direction des Moyens Généraux) ;

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 ;

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

Article 3 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) ou de perte du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature défectueux pendant une durée maximale de 60 jours), la présente délégation est donnée à **Mme Delphine LENGAGNE**, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général.

Article 4 : La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2023-028/TCO portant délégation à M. Joël FRUTEAU DE LACLOS.

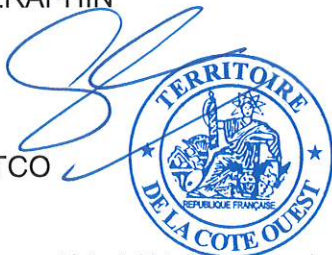
Article 5 : La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché, notifié et transcrit dans les registres de la communauté.

Fait au Port, le 26 JAN. 2026

Emmanuel SERAPHIN

Notifié le :

Président du TCO



Joël FRUTEAU DE LACLOS

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.