

**E PARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

**ARRETE N° AP 2026-005/TCO
PORTANT DELEGATION
A**

**MONSIEUR BORIS VIGNE, DIRECTEUR DES TRAVAUX ET DU PATRIMOINE 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 Travaux et du Patrimoine 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} : M. Boris VIGNE, Directeur des Travaux et du Patrimoine 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 de la Direction :

- représenter le TCO aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de copropriété des biens gérés par la Direction des Travaux et du Patrimoine et signer les actes relevant de l'approbation ou non des charges et des travaux ;
- signer les contrats d'abonnement pour les fluides (eau, électricité, télécommunications, etc.) concernant les biens gérés par la Direction des Travaux et du Patrimoine ;
- 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) ;
- signer, en qualité de représentant de l'entreprise utilisatrice, les plans de prévention, protocoles de sécurité, permis de feu et tous documents relatifs à la coordination en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans le cadre des interventions d'entreprises extérieures sur l'ensemble du patrimoine bâti de la collectivité, qu'il soit occupé, exploité ou utilisé par les services communautaires ou par des tiers (locataires, exploitants, délégataires, associations, partenaires...), en lien avec la cellule prévention de la Direction des Ressources Humaines ;
- signer toute demande de certificat d'urbanisme, permis de démolir, d'aménager, de construire, déclaration préalable de travaux, tous les actes relevant de l'autorisation de construire relative à un projet approuvé par la communauté ;

- signer les attestations de démarrage de travaux ;
- signer tout document lié au traitement des déchets de chantiers gérés par la Direction des Travaux et du Patrimoine ;
- signer les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux ;
- signer toute demande de renseignements avant travaux (permission de voirie, déclaration de travaux...) ;
- signer les états des lieux d'entrée et de sortie dans le cadre des autorisations d'occupation et de travaux sur les biens du TCO exploités par la Direction des Travaux et du Patrimoine et occupés tant au titre de preneur que de bailleur ;
- signer les conventions avec les concessionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunication) pour les biens du TCO gérés par la Direction des Travaux et du Patrimoine ;
- signer le compte-rendu d'exécution de l'opération ;

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 Général Intérieur 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 sourcages 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 des services Construction, Maintenance et Travaux et Exploitation dont le montant est 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 (congés annuels, maladie, rtt, congés 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 **M. Jean-Louis LEBON, Directeur Général Adjoint des Services Techniques.**

Article 3 : La présente délégation abroge l'arrêté n°AP2024-033/TCO portant délégation à M. Boris VIGNE.

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 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

Boris VIGNE

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.