

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

**ARRETE N° AP 2026-025 /TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MONSIEUR JOËL HOAREAU, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES 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 07 avril 2026 ;

Vu la délibération n° 2026_006_CC_2 du 13 avril 2026 portant délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,

Vu l'arrêté n°2023-0301/TCO-DRH en date du 18/07/2023 portant détachement de M. Joël HOAREAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services d'un établissement public local d'une strate démographique de 150 000 à 400 000 habitants,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au Directeur Général des Services, 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} : Monsieur Joël HOAREAU, Directeur Général des Services 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 toutes les correspondances du TCO y compris les courriers de mise en demeure (hors délégation spécifique en matière de marchés publics) ;
- Signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- Procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage, et la notification des actes de la communauté ;
- Procéder à la certification exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- Signer le registre des délibérations du Bureau et du Conseil Communautaire et le registre des décisions et des arrêtés du Président ;
- 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 et du domaine privé de l'EPCI n'excédant pas 12 ans ;
- Signer le renouvellement ou le non-renouvellement des adhésions ;
- Signer les pièces nécessaires à la reconstitution de l'avance des régies comptables nécessaires au fonctionnement de la communauté (article R.1617-14 du CGCT) ;
- Signer les arrêtés relatifs au recouvrement du droit d'occupation et des redevances d'occupation ;
- Signer les états liquidatifs des subventions ;
- Signer les conventions de location de salle de réunion du TCO ;

- Signer les états des lieux d'entrée et de sortie que ce soit au titre de bailleur, que de preneur ;
- Signer les plans de prévention ;
- Signer les protocoles de sécurité « chargement/déchargement » ;
- Signer les permis de feu ;
- Signer les accords de mise à disposition des locaux et espaces publics du TCO pour la tenue de manifestations organisées par des tiers ;
- Signer les demandes de déclaration de manifestations organisées par le TCO ;
- Signer les états de dépense demandés par les fournisseurs (à l'exception de ceux la Régie Ports de Plaisance de l'Ouest) ;
- Signer les certificats administratifs ;
- Signer les états de dépense produits à l'appui des demandes de financement et du 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 du tourisme 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 Ports de plaisance de l'Ouest) ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titres de recettes du budget principal quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de la Régie Ports de Plaisance de l'Ouest quel qu'en soit le montant (à l'exception des bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de la Régie Ports de Plaisance de l'Ouest) ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de la compétence Gémapi quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de l'Eau, quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de l'Assainissement, quel qu'en soit le montant ;
- Signer les documents d'ouverture de compte client ;
- Déclarer et signer les pièces relatives à la déclaration de TVA (uniquement pour les budgets annexes ;
- Signer tous les actes relatifs à la gestion active de la dette (modalités de tirage et de remboursement temporaire, changement d'index) ;
- Signer les bordereaux d'élimination de versement archives ;
- Signer les courriers et attestations de non desserte de la propriété bâtie par le service de collecte des ordures ménagères, dans le cadre d'une demande de dégrèvement de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;
- Signer les fiches d'information préalable (FIP) dans le cadre des procédures d'admission des déchets ;
- Signer les demandes de destruction physique d'épaves de véhicules dans le cadre de la prise en charge par VHU Réunion en lien avec la convention passée entre le TCO et les bailleurs ;
- Signer les déclarations trimestrielles et états trimestriels de versement aux filières REP ;
- Signer toute demande de certificat d'urbanisme d'information ainsi que des déclarations préalables nécessaires aux procédures foncières (division parcellaire etc) ;
- Signer toute demande en vue de faire établir un acte de bornage, de délimitation du domaine public ou de détachement parcellaire nécessaire à la valorisation ou à la gestion d'un bien immobilier du TCO ;
- Signer les demandes de renseignements sommaires et de copies d'actes concernant des biens immobiliers (états hypothécaires, archives départementales ou le fichier immobilier) ;
- Signer tous les actes de gestion du parc automobile y compris les autorisations de mise à disposition des véhicules de service avec ou sans remisage à domicile ;

- Signer tous les actes relatifs à l'exécution des contrats d'assurance (flotte automobile, risques statutaires, responsabilité civile, dommages aux biens et dommage ouvrage) ;
- Représenter le TCO aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de copropriété des biens de la communauté ;
- Signer les contrats d'abonnement pour les fluides ;
- Signer les conventions avec les concessionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunications) ;
- Signer tout document relatif à la coordination en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans le cadre d'interventions d'entreprises extérieures sur le patrimoine de la communauté ;
- Signer toute demande de certificat d'urbanisme, permis de démolir, d'aménager, de construire, déclaration préalable de travaux et tout acte relevant de l'autorisation de construire ;
- Signer les attestations de démarrage de travaux ;
- Signer les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux ;
- Signer toute demande de renseignements avant travaux ;
- Signer tout document lié au traitement des déchets de chantiers gérés par le TCO ;
- Signer le compte-rendu d'exécution de l'opération ;
- Signer les procès-verbaux de réception des chantiers réalisés dans le cadre du Fonds Mutualisé pour l'Amélioration de l'Habitat ;
- Gérer le stock de fournitures destinées aux travaux réalisés dans le cadre du Fonds Mutualisé pour l'Amélioration de l'Habitat ;
- Signer les contrats de redevance spéciale ainsi que leurs annexes et avenants ;
- Arrêter et modifier l'affectation des propriétés de la communauté et procéder à tous les actes de délimitation de ces propriétés ;
- Autoriser la signature des conventions spéciales de déversement des eaux résiduaires industrielles dans le réseau d'assainissement collectif des eaux usées ;
- Signer les autorisations de réception et de traitement des matières externes par les stations de traitement des eaux usées ;
- Prononcer l'exclusion d'une durée supérieure à une semaine des transports scolaires ;

Administration générale du programme LEADER

En tant que service instructeur des demandes d'aides LEADER :

- la signature des bordereaux de transmission,
- la signature des avis de réception d'une demande de subvention au programme LEADER 2023-2027,
- la signature des avis de réception de dossier complet d'une demande de subvention au programme LEADER 2023-2027,
- la signature des rapports d'instruction,
- les validations sous le logiciel informatique EUROPAC,
- la signature des états liquidatifs des subventions.

En tant que bénéficiaire des aides FEADER :

- le dépôt en ligne, sur le logiciel EUROPAC, des demandes de subventions FEADER pour le compte de la communauté d'agglomération du Territoire de la Côte Ouest,
- la validation, sur le logiciel EUROPAC, des demandes de subventions FEADER pour le compte de la communauté d'agglomération du Territoire de la Côte Ouest.

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 ainsi que tout document constatant le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire ;
- signer les arrêtés plaçant les agents en congé pour raison de santé (hors Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service) ainsi que leur renouvellement ;
- signer les arrêtés plaçant les agents en mi-temps thérapeutique ainsi que leur renouvellement ;
- 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 et non rémunérés ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents du TCO ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de la régie des Ports de Plaisance ;
- 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) et celles du 2ème groupe émises après consultation préalable du Conseil de discipline (abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours) ;
- conduire, le cas échéant, l'entretien préalable à l'engagement de la procédure disciplinaire en cas de sanction du 2ème groupe ;
- signer les lettres de mission temporaire des agents ;
- signer les contrats horaires des agents, dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer les heures supplémentaires des agents ;
- Signer les courriers de convocation aux entretiens de recrutement ;
- signer les courriers de saisine du Conseil Médical et expertises médicales ;
- signer les correspondances adressées aux agents ayant pour objet :
 - o une demande de congés pour raison de santé (accusé de réception et rappel à l'agent en fin de situation) ;
 - o une demande de congés de plus de 31 jours consécutifs ainsi que des congés pris par anticipation après validation de sa hiérarchie ;
 - o l'information des agents lors du passage à demi traitement ;
 - o une demande de cumul d'activités ;
- signer les attestations employeur (reliquat de congés, Supplément Familial de Traitement, attestation Pôle Emploi, services effectués hors d'Europe ...) ;
- signer les certificats de travail ;
- signer les états de service ;
- signer les certificats de cessation de paiement ;
- signer les demandes de médailles adressées à la Préfecture de la Réunion ;
- signer les attestations de stage ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES DU TCO:

Marchés et accords-cadres du TCO d'un montant 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 < 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 ;

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 ;
- 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 ;
- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer tous les ordres de service y compris les ordres de service de prix nouveaux ;
- 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 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) ;
- signer les décisions de déclaration sans suite d'une procédure ;
- signer les mises en demeure ;
- signer le constat et l'application des pénalités ;
- 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 demandes de compléments et de précisions notamment, de régularisation des offres, d'offres anormalement basses, teneur de l'offre, précisions de l'offre ;
- signer les régularisations de candidature ;
- signer les lettres de rejet ;
- signer les demandes de la capacité juridique des candidats, des justificatifs en matière fiscale et sociale ainsi que des justificatifs d'assurances ;
- signer les décisions de passer les marchés sans publicité ni mise en concurrence prévus aux articles L.2512-4 à 5 et L.2513-1 à 3 du code de la commande publique ;

- signer les courriers de réponse suite à une demande d'information sur le rejet d'une candidature ou d'une offre, l'analyse des candidatures et des offres ;

Article 2 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission) ou de perte ou de vol du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature électronique défectueux pendant une durée maximale de 60 jours ouvrés de M. Joël HOAREAU, Directeur Général des Services de la communauté d'Agglomération TCO, la présente délégation est donnée à un directeur général adjoint.

Les Directeurs Généraux Adjointes sont classés dans l'ordre de priorité suivant :

- 1- Claudie DALY-ERAYA ;
- 2- Jean-Louis LEBON ;
- 3- Delphine LENGAGNE.

Article 3 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° AP2026-024 portant délégation à M. Joël HOAREAU, Directeur Général des Services.

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 13 AVR. 2026

Le Président du TCO



Emmanuel SERAPHIN



Notifié le :

Joël HOAREAU

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.