

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

ARRETE N° AP2026_047

**portant délégation à M. François HAZARD, Directeur de la Régie des Ports de Plaisance
Ouest de la communauté d'Agglomération 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 au Président de la Communauté d'agglomération,

Vu la délibération n°2021_136_CC_28 du 22 novembre 2021 portant désignation de M. François HAZARD en tant que directeur de la Régie des Ports de Plaisance Ouest,

Vu l'arrêté n° 2021-953/TCO-DRH du 14 décembre 2021 portant désignation de M. François HAZARD en tant que directeur de la Régie, à seule autonomie financière, des Ports de Plaisance Ouest,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au directeur de la Régie des Ports de Plaisance Ouest, régie à autonomie financière, 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 : Exceptés les pouvoirs particuliers dont il dispose, en vertu des dispositions législatives et réglementaires applicables aux régies à seule autonomie financière, **M. François HAZARD, directeur de la Régie des Ports de Plaisance Ouest**, 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 Régie des Ports de Plaisance Ouest :

- signer toutes correspondances ayant pour destinataires des usagers, des prestataires (hors délégations spécifiques en matière de commande publique) et toutes correspondances ayant pour objet le fonctionnement de la Régie des Ports de Plaisance Ouest ainsi que l'information et la coordination avec les administrations locales et de l'État
- signer les correspondances avec les usagers ou les prestataires de tourisme pour l'organisation et la gestion de la taxe de séjour ;
- signer tout courrier de mise en demeure adressé aux usagers ou aux prestataires ;
- signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;

- procéder à la certification du caractère exécutoire des actes
- procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la Régie ;
- ;
- signer les certificats administratifs et les états liquidatifs de la Régie ;
- signer tous les actes relevant de l'autorisation de construire (demande de certificat d'urbanisme, permis de démolir, de construire, déclaration préalable...);
- signer les attestations de démarrage de travaux suivis par la Régie ;
- signer les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux suivis par la Régie ;
- signer les états des lieux d'entrée et de sortie des biens occupés par la Régie au titre de preneur ou gérés par la Régie au titre de bailleur ;
- signer les conventions (hors marchés) avec les concessionnaires de réseaux (eau, électricité, télécommunication) dans le cadre des travaux suivis par la Régie ;
- signer toute demande de renseignements avant travaux (permission de voirie, déclaration de travaux...) suivis par la Régie ;
- signer les plans de prévention concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les protocoles de sécurité « chargement-déchargement » concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les permis de feu concernant les sites gérés par la Régie ;
- signer les accords de principe de mise à disposition des locaux et espaces publics gérés par la Régie pour la tenue de manifestations organisées par des personnes extérieures à la Régie ;
- signer les demandes de déclarations de manifestations organisées par la Régie (pour les locaux et sites relevant de la gestion de la Régie) ;
- signer les mises à dispositions de véhicules de service avec remisage à domicile pour les agents de la Régie ;

Gestion du personnel de la Régie des Ports de Plaisance Ouest :

- 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 ;
- signer les conventions d'accueil des stagiaires non rémunérés ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :

Marchés et accords-cadres de la Régie des Ports de Plaisance Ouest quel que soit leur montant :

- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse;
- signer tous les ordres de service relatifs aux marchés et aux accords-cadres ;
- signer les comptes rendus relatifs aux sourçages fournisseurs ;
- signer les demandes de pièces nécessaires en vue de l'acceptation des sous-traitants et 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'e
- 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 la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- signer les avances et acomptes, les factures ;
- 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 courriers de réponse aux demandes d'information des candidats pendant l'analyse des offres;
- 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 ;
- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;

Marchés et accords-cadres de la Régie des Ports de Plaisance Ouest strictement inférieurs à 90 000 € HT :

- Signer les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- signer les avenants (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d' Appel d'Offres) ;
- 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 décision de résiliation ;
- signer les courriers de demande de prolongation de délai de validité des offres;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- signer les ordres de service de prix nouveaux ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la prolongation des délais d'exécution et de la durée du marché ;
- signer la décision d'ajournement (y compris pour les travaux) ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer le rapport de présentation ;
- signer toutes autres correspondances en lien avec le marché ou l'accord-cadre.

Bons de commandes de la Régie des Ports de Plaisance Ouest strictement inférieurs au seuil de procédure formalisée :

- signer les bons de commandes strictement inférieurs au seuil de procédure formalisée, quel que soit le montant du marché ou de l'accord cadre.

Article 2 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 3 : Le présent arrêté entrera en vigueur à la date de sa publication qui interviendra dès sa transmission en Préfecture.

Article 4 : 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 à Le 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.