

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

**ARRETE N° AP 2026-057A/TCO  
PORTANT DELEGATION**

**A**

**MONSIEUR RAYMOND LEBON, DIRECTEUR PAR INTERIM DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE,  
DE LA PLANIFICATION ET DE L'HABITAT 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 7 avril 2026 ;

**Vu** la délibération n° 2026\_006\_CC\_2 du 13 avril 2026 portant délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,

**Vu** la note d'intérim n°2025-093-MHP/FF en date du 25 novembre 2025 plaçant M. Raymond LEBON, responsable du Service Développement Territorial des Hauts et Appui aux Territoires en situation de Directeur par intérim de l'Aménagement du territoire, de la Planification et de l'Habitat, à compter du 19 décembre 2025 et jusqu'à la date de recrutement du Directeur ;

**Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au Directeur par intérim de l'Aménagement du Territoire, de la Planification et de l'Habitat, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la signature de certains actes, concurremment avec les Vice-Présidents et le Président lui-même,**

**ARRETE**

**M. Raymond LEBON, Directeur par intérim de l'Aménagement du Territoire, de la Planification et de l'Habitat 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 :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : ADMINISTRATION GENERALE DE LA DIRECTION :**

**1.1 – Administration générale :**

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

**1.2 – En matière de travaux :**

- signer les attestations de démarrage des travaux ;
- signer les déclarations d'information préalable relatives aux déchets des travaux ;
- signer les déclarations d'ouverture et d'achèvement des travaux ;
- signer les renseignements avant travaux ;
- signer les conventions avec les concessionnaires de réseaux à l'exception de celles portant sur l'occupation du domaine intercommunal ;
- signer les comptes-rendus d'exécution de l'opération ;

- signer les déclarations d'intervention dans le cadre d'opérations régies par une autorisation d'occupation temporaire dont le TCO est bénéficiaire ;

## **ARTICLE 2 : GESTION DU PERSONNEL DE LA DIRECTION :**

- signer les contrats horaires dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer et transmettre des notes de service internes à la Direction ;

## **ARTICLE 3 : CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA DIRECTION QUEL QUE SOIT LEUR MONTANT (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)**

### **3.1 – Préparation et passation pour les contrats de la commande publique (hors concession)**

- organiser les sourçages et signer les comptes rendus afférents ;
- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- signer les courriers de demande de prolongation de délai de validité des offres ;

### **3.2 – Exécution pour les contrats de la commande publique (y compris la concession et les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)**

- signer les constatations et constats contradictoires liés à l'exécution des prestations ;
- 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 tous les ordres de service (hors les ordres de service de prix nouveaux) ;
- signer les mises en demeure ;
- organiser et conduire les opérations de réception ;
- signer la décision de réception, d'admission, d'ajournement (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) et la procédure préalable ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer les bons de commande inférieurs à 90 000€ HT ;
- signer les attestations de bonne exécution remises sur demande d'un prestataire ;

### **3.3 - Exécution pour les contrats de la commande publique (hors concession)**

- signer l'original du contrat 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.

**ARTICLE 4 :** En cas d'absence (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission) la présente délégation est donnée à **Mme Claudie DALY-ERAYA**, Directrice Générale Adjointe Développement Territorial de la Communauté d'Agglomération TCO.

**ARTICLE 5 :** En cas de perte ou de vol du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature défectueux, la présente délégation est donnée, pendant une durée maximale de 60 jours calendaires à **Mme Claudie DALY-ERAYA**, Directrice Générale Adjointe Développement Territorial de la Communauté d'Agglomération TCO.

**ARTICLE 6 :** La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

**ARTICLE 7** : 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 24 JUIN 2026

Le Président du TCO



Emmanuel SERAPHIN

Notifié le :

Raymond LEBON

*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.*