

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

**ARRETE N° AP 2026-072A/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MADAME DELPHINE LENGAGNE, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL
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 l'arrêté n°2022-701/TCO-DRH en date du 29 juin 2022 portant détachement de Mme Delphine LENGAGNE, attaché hors classe, sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services d'un établissement public local d'une strate démographique de 150 000 à 400 000 habitants,

Vu l'organigramme de la Communauté d'Agglomération,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la signature de certains actes, concurremment avec les Vice-Présidents et le Président lui-même,

Considérant qu'il y a lieu pour la bonne marche de l'administration de désigner une personne en charge de la mission décrite à l'article R.330-4 du CRPA et précisée ci-dessous.

ARRETE

Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents pour :

ARTICLE 1^{ER} : ADMINISTRATION GENERALE DU TCO :

1.1- Désignation en qualité de de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA)

Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Générale Adjointe des Services Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO est désignée en qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) pour la Communauté d'agglomération TCO au sens de l'article L. 330-1 du CRPA.

Adresse : BP 50049 - 97822 Le Port Cedex

Tél : 02 62 32 12 12

e-mail : courrier@tco.re

1.2- Missions de la PRADA

- Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de

réutilisation des informations publiques ainsi que des éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;

- Assurer la liaison avec la commission d'accès aux documents administratifs (CADA);
- Etablir, le cas échéant, un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'il présente à l'autorité qui l'a désigné et dont il adresse copie à la CADA.

ARTICLE 2 : ADMINISTRATION GENERALE DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE :

2.1- Correspondances

- signer les bordereaux de transmission des pièces administratives ;
- signer tous les courriers de mise en demeure de la Direction Générale Adjointe adressés aux usagers et aux partenaires privés (hors délégations spécifiques en matière de marchés publics) ;
- ampliation, publication, affichage et notification des actes de la Direction Générale Adjointe ;

2.2- Finances

- signer les états liquidatifs des subventions accordées et perçues ainsi que des cotisations et des adhésions ;

Article 3 : GESTION DU PERSONNEL :

3.1- Gestion du personnel du TCO

3.1.1- carrière et positions

- signer les arrêtés d'autorisation de travail à temps partiel ;

3.1.2- congés et absences

- signer les arrêtés de mise en congé maladie ordinaire ;

3.1.3- formation des élus

- procéder à la liquidation du remboursement aux élus de leur frais de formation ;
- procéder au versement de la cotisation Droit Individuel à la Formation des élus locaux (DIFE) ;

3.1.4- élections professionnelles

- signer les certificats d'affichage (liste des candidats, des électeurs, du vote par correspondance et procès-verbaux) ;

3.1.5- parc automobile

- signer les autorisations de mise à disposition de véhicules de service avec remisage à domicile à des agents du TCO ;

3.2 - Gestion du personnel de la Direction Générale

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

ARTICLE 4 : CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE, (hors concession et les procédures attribuées en Commission d'Appel d'Offres mais y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

4.1 Contrats de la commande publique dont le montant est inférieur à 60 000 € HT

4.1-1- Préparation et passation des contrats de la commande publique

- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre ;
- signer les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 60 000 € HT ;
- signer le rapport de présentation ;

4.1-2- Exécution des contrats de la commande publique :

- signer les avenants quel que soit le montant ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer toutes autres correspondances en lien avec le marché (hors les délégations spécifiques attribuées aux directeurs) ;

4-2 Contrats de la commande publique, quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

- signer les décisions de déclaration sans suite d'une procédure ;
- signer un OS de prix nouveaux ;
- signer la prolongation des délais d'exécution et de la durée du marché ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- appliquer les pénalités ;
- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et inférieur au seuil de procédure formalisée.

Article 5 : Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents, et en cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) de **M. Joël FRUTEAU DE LACLOS** et de **Mme Marie HUART-PAYET** pour assurer la gestion des actes délégués à ces derniers.

Article 6 : Mme Delphine LENGAGNE est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents, et en cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) de **M. Joël HOAREAU** selon l'ordre de priorité précisé dans la délégation de signature du Directeur Général des Services.

Article 7 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) la présente délégation est donnée à **M. Joël HOAREAU**, Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération TCO.

Article 8 : 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 **M. Joël HOAREAU**, Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération TCO.

Article 9 : La présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 10 : 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 :

Delphine LENGAGNE

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.