



Aimargues – Aubord – Beauvoisin – Le Cailar - Vauvert

Arrêté

N° 2024/07/659

Objet : Délégation de signature accordée à Madame Céline LEFEVRE, Directrice Générale des Services

Le Président de la Communauté de communes de Petite Camargue,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la délibération n°2020/07/16 du Conseil de Communauté en date du 15 juillet 2020 portant élection du Président de la Communauté de communes de Petite Camargue ;

Vu la délibération n°2022/04/29 du Conseil de Communauté en date du 20 avril 2022 aux termes de laquelle le Conseil de Communauté délègue une partie de ses attributions au Président de la Communauté de communes de Petite Camargue ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5211-9 qui confère au Président d'une communauté de communes, le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service ;

Vu l'arrêté n°2022/04/384 du 2 mai 2022 portant nomination par voie de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services d'un EPCI de 20 000 à 40 000 habitants de Madame Céline LEFEVRE ;

Vu l'arrêté n°2022/04/390 du 5 mai 2022 relatif à la délégation de signature accordée à Madame Céline LEFEVRE, Directrices Générales des Services, qu'il convient de modifier ;

Vu l'arrêté n°2022/11/569 du 18 novembre 2022 relatif à la délégation de signature accordée à Madame Céline LEFEVRE en vue du dépôt de plaintes et mains courantes ;

Considérant qu'il convient, dans un souci d'efficacité et d'amélioration du service rendu aux usagers, de même que de continuité de l'institution, d'accorder une délégation de signature à des personnels en situation d'autorité ;

ARRETE

Article 1 : L'arrêté n°2022/04/390 du 5 mai 2022 susvisé est abrogé.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Céline LEFEVRE, Attaché territorial, Directrice Générale des Services pour les affaires suivantes relatives à la gestion de la Communauté de communes de Petite Camargue :

Domaine général

- Tout acte, toute décision, toutes correspondances administratives courantes, à l'exclusion de celles adressées aux Ministres, au Préfet, aux Parlementaires (sauf les demandes de pièces pour la constitution de dossiers ou de pièces complémentaires) ;
- Certification matérielle de pièces et documents ;
- Certification du caractère exécutoire des arrêtés du président et les délibérations du Conseil de Communauté ;
- Toutes ampliations et notifications d'arrêtés du Président et de délibérations du Conseil de Communauté ;
- Les courriers aux avocats, aux juridictions, aux tiers et autres intervenants dans le cadre de contentieux ou pour une consultation juridique.
- Autorisations exceptionnelles de remisage à domicile des véhicules de service ;
- Notes de service à destination de tous les agents.

Documents financiers

- Toutes les pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes : mandats, titres, bordereaux d'émission, moyens de paiement, ordres de reversement dont paie, bons de commande (dans la limite de 40 000 € H.T.) ;
- Actes de gestion liés au remboursement et au décaissement des lignes de trésorerie souscrites.

Commande publique

- Actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € H.T.

Ressources humaines

- Congés et autorisations d'absence ;
- Décisions liées à la formation (inscriptions aux stages et conventions s'y rapportant, plan de formation) ;
- Ordres de mission permanents et temporaires et état de frais de déplacement concernant agents et élus ;
- Autorisations de rémunération des heures supplémentaires ou complémentaires ;
- Déclarations d'accidents du travail ;
- États de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Attestations d'employeurs, les attestations Pole Emploi ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclarations des charges sociales ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;
- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié, de recrutement.

En l'absence des Directeurs de Pôles et des responsables de services compétents

Article 2.1 : Pôle Cohésion sociale et Territoriale et Transition Environnementale et Développement durable

Restauration scolaire

- Attestation incidents sur sites pour les assurances ;
- Visa des Protocoles d'accueil individualisés (PAI).

Domaine culturel

- Evaluations et examens des élèves ;
- Convocations aux examens et jury d'examen ;
- Attestation de paiement de cotisations trimestrielles ;
- Attestation annuelle de montant de cotisations ;
- Contrat de prêt d'instrument.

Gestion des déchets

- Procès-verbal de réception pour les travaux classiques de déchèteries et/ou prestations de déchèteries ;
- Bon de retrait de marchandise ;
- Avis permis de construire pour emplacement collectifs en lien avec le règlement de collecte.

SPANC

- Avis de Passage - Contrôle de l'existant ;
- Compte rendu de l'état des lieux de l'installation d'assainissement non collectif existante ;
- Factures des redevances.

Domaine technique

- Demande Déclaration de travaux/déclaration d'intention de commencement de travaux ;
- Avis permis de construire ;
- Demande fermeture/ouverture de compteur ;
- Compte rendu des réunions de chantier ;
- Documents d'arpentage ;
- Attestation de capacité.

Article 2.2 : Pôle Attractivité et Développement Territorial

Développement touristique et Office de Tourisme

- Contrats d'amarrage (port) ;
- Factures du port et de l'Office du Tourisme émises dans le cadre des partenariats conclus avec celui-ci par décision de Monsieur le Président et par délibération du Conseil communautaire.

Développement économique

- Lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) ;
- Demandes des demandes d'évaluation France Domaines ;
- Droit de préemption urbain.
- Correspondances avec les locataires et occupants à l'exception de ceux gérés dans le cadre de la compétence développement économique.

Article 2.3 : Pôle Ressources et Moyens

Ressources humaines

- Congés annuels, autorisations spéciales d'absence, autorisation de télétravail ;
- Plannings ;
- Fiches de poste ;
- Entretiens professionnels (convocation, compte rendu) ;
- Déclaration des heures supplémentaires ou complémentaires ;
- Ordres de mission ponctuels et visa des frais de déplacement ;
- Documents liés aux stages réalisés au sein du service (évaluation) ;
- Inscription des agents en formation ;
- Rapport disciplinaire lié au service.
- Déclarations d'accidents du travail ;
- Courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- Conventions avec les établissements scolaires pour l'accueil de stagiaires ;
- Toutes attestations afférentes au personnel et destinées notamment aux organismes sociaux ;
- Attestations de fin de contrat destinées aux contractuels et documents Pôle Emploi ;
- Déclarations au CDG, CNFPT et autres organismes sociaux ;
- Tous courriers/convocations pour visites médicales, expertises.

Affaires juridiques et Commande publique

- Courriers aux avocats, aux juridictions, aux tiers et autres intervenants dans le cadre de contentieux ou pour une consultation juridique.
- Courrier de négociation d'offres ;
- Courrier de demandes de précision d'offre ;
- Courrier de régularisation d'offre ;
- Courrier de demande de justification dans le cadre de la détection des offres anormalement basses ;
- Ordre de service d'affermissement des tranches ;
- Correspondances avec les locataires et occupants à l'exception de ceux gérés dans le cadre de la compétence développement économique.
- Registre des dépôts des offres ;
- Courrier de demande de complément de candidature.
- Courrier de révision des prix ;
- Demande de mise à jour des attestations fiscales et sociales ;
- Demande des attestations annuelles d'assurances.
- Actes relatifs à la gestion des assurances (déclarations de sinistres, cartes internationales d'assurance des véhicules, modification du patrimoine assuré, correspondance courante) ;

Finances

- Courriers de manière générale (ex : demande de dépôt de factures sur Chorus, rejet factures, suspension délai de paiement) ;
- Attestations et certificats administratifs ;
- courriers de révision de loyers.

Article 2.4 : Service secrétariat général

- Apposition du paraphe sur le registre des délibérations.

Article 3 : Octroyée sous la surveillance et la responsabilité du Président, cette décision ne fait pas obstacle au pouvoir du Président, de signer personnellement les pièces susmentionnées aux articles précédents. La signature par Madame Céline LEFEVRE devra être précédée de la formule indicative suivante : « Par délégation du Président ».

Article 4 : En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-0907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent de la Communauté de communes, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Article 5 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nîmes, ou via l'application « Télérecours Citoyens » sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication, ou le cas échéant, de sa notification.

Article 6 : Madame la Directrice Générale des Services de la Communauté de communes de Petite Camargue est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à la Préfecture du Gard, à l'intéressé, transmis au Trésorier Communautaire et publié sur le site internet de la Communauté de communes de Petite Camargue.

Fait à Vauvert, le 23 juillet 2024.

Notifié le 20/08/2024.



Le Président

André BRUNDU



Envoyé en préfecture le 21/08/2024

Reçu en préfecture le 21/08/2024

Publié le 21/08/2024



ID : 030-243000593-20240723-A_2024_07_659-AI

