

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

**ARRETE N° AP 2025- 019/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 16 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2023_099_CC_28 du 25 septembre 2023 portant modifications des 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 adressées à l'Etat ou aux autres administrations ou collectivités (à l'exception de celles adressées aux organismes financeurs pour les demandes de subvention et de celles adressées aux administrations locales et à l'Etat pour les demandes de financement et du produit FCTVA) ;
- 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 mises en demeure de régularisation de paiement des loyers lorsque le TCO agit en qualité de bailleur ;

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 ;
- 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 ;
- 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 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 ;

Gestion des directeurs généraux adjoints, directeurs ou agents directement rattachés à la Direction Générale des Services :

- signer les conventions d'accueil des stagiaires non rémunérés ;
- 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 Intérieur Général ;
- signer les heures supplémentaires ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES :

Marchés et accords-cadres du TCO d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et 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 $\geq 90\,000$ € HT et $<$ 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 (hors les délégations spécifiques).

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 d'un montant supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée ;

- 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 ;

Marchés et accords-cadres des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services dont le montant est inférieur à 40 000 € HT :

La présente délégation exclut les marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

- signer les marchés et les accords-cadres de la direction d'un montant inférieur à 40 000 € HT ;
- 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 pour les marchés ;
- 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 au marché (hors délégations spécifiques) ;

Marchés et accords-cadres des agents directement rattachés à la Direction Générale des Services, quel que soit leur montant :

- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer les ordres de service (à l'exception des ordres de service pour prix supplémentaires) ;
- 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 les bons de commande d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- 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) ;

Marchés et accords-cadres des directions directement rattachées à la Direction Générale des Services dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

La présente délégation exclut les marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

- signer les marchés et les accords-cadres d'un montant \geq à 40 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT;
- 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 pour les marchés d'un montant;
- 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 au marché (hors les délégations spécifiques attribuées).

Marchés et accords-cadres des directions directement rattachées à la Direction générale des Services, 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 les mises en demeure ;
- signer le constat et l'application des pénalités ;
- signer les ordres de service de prix nouveaux ;
- 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 bons de commande d'un montant supérieur à 90 000 €HT et inférieur au seuil de procédure formalisée ;

Article 2 : M. 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, et en cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission), de Mme Hélène CHEYNET, M. Jean-Louis LEBON, Mme Nadège LEGENDRE-TEZA, Mme Claudie DALY-ERAYA et de Mme Delphine LENGAGNE pour assurer la gestion des actes délégués à ces derniers.

Article 3 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés 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 Adjoints sont classés dans l'ordre de priorité suivant :

- 1- Claudie DALY-ERAYA ;
- 2- Jean-Louis LEBON ;
- 3- Delphine LENGAGNE ;
- 4- Nadège LEGENDRE-TEZA.

Article 4 : Le présent arrêté abroge les arrêté n° AP2023-114 et AP2024-096 portant délégations à Joël HOAREAU, Directeur Général des Services.

Article 5 : 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 - 6 MARS 2025

Le Président du TCO

Notifié le :



Emmanuel SERAPHIN

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.