

**Objet :**  
**Arrêté de délégation de signature**  
**Direction générale adjointe Performance administrative, juridique et financière**  
**Direction des Affaires juridiques et de la commande publique**  
**Référent déontologue**

Le Président de la Communauté d'Agglomération de la Région Nazairienne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales permettant aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale de déléguer une partie des pouvoirs de l'assemblée délibérante à l'exécutif ;

Vu la délibération du n°2020.00094 Conseil communautaire du 7 juillet 2020 autorisant la délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant au Président pour accomplir certains actes,

Vu l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales permettant au Président, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer une partie de ses signatures au Directeur général des services, Directeurs généraux adjoints, Directeurs, Responsables de service ;

Vu l'arrêté n°2021.00436 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 donnant délégation de signature au Directeur général des services pour la Direction des affaires juridiques et financières ;

Vu l'organigramme modifié de la CARENE ;

Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale la bonne marche des services ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** L'arrêté n°2021.00436 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 est abrogé.

**Article 2 :** Monsieur David Samzun, Président de la CARENE, donne, sous sa surveillance et sa responsabilité à M. **Antoine Bouvet**, Directeur général des services, délégation de signature, à compter de la notification du présent arrêté, pour :

**I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs
- Formalités d'immatriculation de véhicules
- Certification du caractère exécutoire des actes soumis au contrôle de légalité
- Apposition du paraphe sur les feuillets de registres des délibérations (article R 2122-8 du CGCT)

**II – Domaine : archives**

- Bordereaux d'élimination d'archives publiques
- Bordereaux de versement d'archives

**III – Domaine : ressources humaines**

- Ordonnancer le remboursement des frais de déplacement des élus et des agents de la Communauté d'agglomération
- Ordres de mission

- Ordres de mission permanent
- Mandatements
- Courriers d'information aux agents (temps partiels, maladie, disponibilité, avancement, échelon, reclassement, NBI)
- Courriers relatifs aux procédures disciplinaires
- Fin de mises à dispositions et fins de détachements
- Comptes rendus entretiens professionnels annuels
- Correspondances/bordereaux
- Certificats/attestations administratives/imprimés
- Autorisation de cumul d'activités
- Frais de déplacement
- Etats de service pour les agents
- Dossiers de commission de réforme Comité médical
- Etats de fin d'année
- Habilitations
- Convention de stage gratifié ou non
- Inscription auprès des organismes de formation
- Approbation des conventions de formation

#### **IV – Domaine : assurances, affaires juridiques et contentieux**

- Constats
- Application du contrat
- Lettres aux avocats et professions judiciaires
- Signature et dépôt des mémoires
- Dépôt de plaintes
- Autorisation de faire intervenir un huissier
- Déclaration de sinistres

#### **V – Domaine : commande publique**

- Les pièces d'exécution des marchés et accords-cadres
- Les courriers de gestion

Les autres pièces relatives aux marchés publics et accords-cadres fait l'objet d'un arrêté distinct.

#### **VI – Domaine : finances**

- Autorisation de poursuite du comptable
- Déclarations et demandes de remboursement en matière de TVA et déclarations de FCTVA
- Formulaires fiscaux, certificats administratifs
- Factures (avis des sommes à payer), titres de recettes et titres d'annulation
- Mandats et ordre de paiement
- Signature des certificats de paiement
- Suspensions de paiement et observations du Trésor Public,
- Bordereau de mandats et de titres
- Attestation de service fait
- Formulaires de vérification des comptes de fournisseurs demandés par les commissaires aux comptes
- Sortie d'actifs de biens dont le seuil est fixé par délibération
- Transfert des travaux en cours en compte d'immobilisation
- Prendre toute décision concernant l'attribution de subventions ; la passation, la signature et l'exécution de toute convention et avenant soit sans effet financier pour la CARENE, soit dont les engagements financiers pour la CARENE sont inférieurs à 23 000 € HT
- Prendre toute décision concernant la passation, la signature et l'exécution de toute convention et avenant ayant pour objet pour la CARENE la perception de la Redevance spéciale

#### **VII – Domaine : gestion biens communautaires et fonciers**

- Proposition de prix lors de la phase de négociation des acquisitions et aliénations des biens meubles et immeubles
- Immobilier d'entreprise : courriers aux locataires et aux « candidats » à la location
- Gestion locative : état des lieux, courriers aux locataires

- Bornages
- Saisine des Domaines
- Faire connaître à la SAFER, le Département, la position de la CARENE pour solliciter ou non son droit de préemption
- Signature des courriers de sollicitation d'intervention de l'Agence Foncière de Loire Atlantique pour la réalisation d'une opération d'acquisition amiable et de portage foncier pour le compte de la CARENE

#### **VIII- Domaine : Aménagement opérationnel/urbanisme**

- Agréer les acquéreurs et les conditions d'acquisition et approuver les cahiers des charges de cessions de terrains dans les zones d'aménagement concerté
- Déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bouvet, délégation est accordée à **Stéphane Barranger**, Directeur général adjoint Performance administrative, juridique et financière pour :

#### **I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs
- Formalités d'immatriculation de véhicules

#### **II – Domaine : archives**

- Bordereaux d'élimination d'archives publiques
- Bordereaux de versement d'archives

#### **III – Domaine : ressources humaines**

- Ordonnancer le remboursement des frais de déplacement des élus et des agents de la Communauté d'agglomération
- Ordres de mission
- Mandatements (pièces justificatives de paie)

#### **IV – Domaine : assurances, affaires juridiques et contentieux**

- Constats
- Application du contrat
- Lettres aux avocats et professions judiciaires
- Signature et dépôt des mémoires
- Dépôt de plaintes
- Autorisation de faire intervenir un huissier
- Déclaration de sinistres

#### **V – Domaine : commande publique**

- Les pièces d'exécution des marchés et accords-cadres
- Les courriers de gestion

Les autres pièces relatives aux marchés publics et accords-cadres fait l'objet d'un arrêté distinct.

#### **VI – Domaine : finances**

- Autorisation de poursuite du comptable
- Déclarations et demandes de remboursement en matière de TVA et déclarations de FCTVA
- Formulaires fiscaux, certificats administratifs
- Factures (avis des sommes à payer), titres de recettes et titres d'annulation
- Mandats et ordre de paiement
- Signature des certificats de paiement
- Suspensions de paiement et observations du Trésor Public,
- Bordereau de mandats et de titres
- Attestation de service fait
- Formulaires de vérification des comptes de fournisseurs demandés par les commissaires aux comptes

- Sortie d'actifs de biens dont le seuil est fixé par délibération
- Transfert des travaux en cours en compte d'immobilisation
- Prendre toute décision concernant l'attribution de subventions ; la passation, la signature et l'exécution de toute convention et avenant soit sans effet financier pour la CARENE, soit dont les engagements financiers pour la CARENE sont inférieurs à 23 000 € HT
- Prendre toute décision concernant la passation, la signature et l'exécution de toute convention et avenant ayant pour objet pour la CARENE la perception de la Redevance spéciale

#### **VII – Domaine : gestion biens communautaires et fonciers**

- Proposition de prix lors de la phase de négociation des acquisitions et aliénations des biens meubles et immeubles
- Immobilier d'entreprise : courriers aux locataires et aux « candidats » à la location
- Gestion locative : état des lieux, courriers aux locataires
- Bornages
- Saisine des Domaines
- Faire connaître à la SAFER, le Département, la position de la CARENE pour solliciter ou non son droit de préemption
- Signature des courriers de sollicitation d'intervention de l'Agence Foncière de Loire Atlantique pour la réalisation d'une opération d'acquisition amiable et de portage foncier pour le compte de la CARENE

#### **VIII- Domaine : Aménagement opérationnel/urbanisme**

- Agréer les acquéreurs et les conditions d'acquisition et approuver les cahiers des charges de cessions de terrains dans les zones d'aménagement concerté
- Déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet et Barranger, délégation est accordée à **Marlyse Monot**, Directrice des Affaires juridiques et de la commande publique, pour ce qui la concerne, pour :

#### **I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs
- Formalités d'immatriculation de véhicules

#### **II – Domaine : archives**

- Bordereaux d'élimination d'archives publiques
- Bordereaux de versement d'archives

#### **III – Domaine : ressources humaines**

- Ordres de mission

#### **IV – Domaine : assurances, affaires juridiques et contentieux**

- Constats
- Application du contrat
- Lettres aux avocats et professions judiciaires
- Signature et dépôt des mémoires
- Dépôt de plaintes
- Autorisation de faire intervenir un huissier
- Déclaration de sinistres

#### **V – Domaine : commande publique**

- Les pièces d'exécution des marchés et accords-cadres
- Les courriers de gestion

Les autres pièces relatives aux marchés publics et accords-cadres fait l'objet d'un arrêté distinct.

#### **VI – Domaine : finances**

- Signature des certificats de paiement
- Attestation de service fait

#### **VII – Domaine : gestion biens communautaires et fonciers**

- Immobilier d'entreprise : courriers aux locataires et aux « candidats » à la location
- Gestion locative : états des lieux, courriers aux locataires
- Bornages
- Saisine des Domaines

#### **VIII – Domaine : Aménagement opérationnel/urbanisme**

- Déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Barranger et Marlyse Monot, délégation est accordée à, **Delphine Prival** responsable du service marchés et achats en groupement, **Delphine Vannobel**, responsable du Service Assemblées gestion locative et **Karine Rodeff**, responsable de l'unité assurances, pour ce qui les concernent, pour :

#### **I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs
- Formalités d'immatriculation de véhicules

#### **II – Domaine : archives**

- Bordereaux d'élimination d'archives publiques
- Bordereaux de versement d'archives

#### **III – Domaine : ressources humaines**

- Ordres de mission

#### **IV – Domaine : assurances, affaires juridiques et contentieux**

- Constats
- Application du contrat
- Lettres aux avocats et professions judiciaires
- Signature et dépôt des mémoires
- Dépôt de plaintes
- Autorisation de faire intervenir un huissier
- Déclaration de sinistres

#### **V – Domaine : commande publique**

- Les pièces d'exécution des marchés et accords-cadres
- Les courriers de gestion

Les autres pièces relatives aux marchés publics et accords-cadres fait l'objet d'un arrêté distinct.

#### **VI – Domaine : finances**

- Signature des certificats de paiement
- Attestation de service fait

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet et Barranger, délégation est accordée à **Mme Sandra Givry**, Référente déontologue, pour ce qui la concerne, pour :

**I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs
- Formalités d'immatriculation de véhicules

**II – Domaine : archives**

- Bordereaux d'élimination d'archives publiques
- Bordereaux de versement d'archives

**III – Domaine : ressources humaines**

- Ordres de mission

**IV – Domaine : assurances, affaires juridiques et contentieux**

- Constats
- Dépôt de plaintes

**V – Domaine : commande publique**

- Les pièces d'exécution des marchés et accords-cadres
- Les courriers de gestion

Les autres pièces relatives aux marchés publics et accords-cadres fait l'objet d'un arrêté distinct.

**VI – Domaine : finances**

- Signature des certificats de paiement
- Attestation de service fait

**Article 6** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Barranger, Monot, Prival, Vannobel, Rodeff, et Givry délégation est accordée à M. **Cédric Sonnet**, Directeur de la Coordination et de l'Accompagnement administratif, ou par Mme **Karen Latimier**, responsable du service de coordination et d'accompagnement administratif (SCA) Ressources, Organisation, Solidarités en ce qui les concernent, pour :

**I – Domaine : courriers de la vie administrative courante :**

- Courriers techniques, d'informations (usagers, contribuables, tiers, partenaires, entreprises) : courriers simples, informatifs
- Bordereaux, formulaires, attestations diverses, certificats administratifs

**II – Domaine : finances**

- Signature des certificats de paiement

Envoyé en préfecture le 05/04/2023

Reçu en préfecture le 05/04/2023

Publié le 07/04/2023

ID : 044-244400644-20230321-ARR202300083-AR



**Article 7** : Le présent arrêté sera transmis à M. le Sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Nazaire.

**Article 8** : Le Président de la CARENE est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié et notifié aux intéressés.

Saint-Nazaire, le **28 MARS 2023**

Le Président,

David Samzun



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes, sis 6 allée de l'île Gloriette, BP 24111, F-44041 Nantes Cedex, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif de Nantes peut aussi être saisi, dans ce même délai, par l'application [telerecours citoyens](http://www.telerecours.fr) accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Envoyé en préfecture le 05/04/2023

Reçu en préfecture le 05/04/2023

Publié le 07/04/2023



ID : 044-24440644-20230321-ARR202300083-AR

