

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
DE LA REGION NAZAIRIENNE ET DE L'ESTUAIRE  
(CARENE)  
Direction Générale Performance Administrative  
Service Assemblées et gestion locative**

**ARRETE N°2023.00086 du 21/03/2023**

**Objet :**  
**Arrêté de délégation de signature**  
**Directeur général des services, Directeur général adjoint, Directeurs, Responsables d'unité**  
**Direction générale adjointe cadre de vie**  
**Direction gestion et valorisation des déchets**

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 n°2020.00094 du Conseil communautaire du 07 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, Responsables d'unité ;

Vu l'arrêté n°2022.00195 du 08 juillet 2022 donnant délégation de signature au Directeur général des services pour la Direction générale adjointe Cadre de vie, Direction Gestion et Valorisation des déchets;

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°2022.00195 du 08 juillet 2022 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

**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
- Formulaire 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
- Formulaire 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 de M. Bouvet, délégation est accordée à **Céline Le Cars**, Directrice générale adjointe en charge du Cadre de vie, en 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**

- Factures (avis des sommes à payer), titres de recettes et titres d'annulation
- Mandats et ordre de paiement
- Signature des certificats de paiement
- Bordereau de mandats et de titres
- Attestation de service fait
- 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 4** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M. Bouvet et de Mme Le Cars, délégation est accordée à **Benoit Charpentier**, Directeur Gestion et Valorisation des déchets, en ce qui le 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**

- Attestation de service fait
- Signature des certificats de paiement
- 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**

- Gestion locative : état des lieux, courriers aux locataires
- Bornages
- Saisine des Domaines

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

- Déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M. Bouvet, Mme Céline Le Cars et Benoit Charpentier, délégation est accordée **Muriel Cominotti**, Responsable du Service Exploitation, **Marc Lacroix**, responsable d'unité Travaux études et redevance spéciale, **Christelle Houdault**, responsable d'unité Prévention, communication et valorisation, et **Muriel Hellou**, responsable d'unité Accueil usagers et coordination administrative en ce qui les 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

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

- Gestion locative : état des lieux, courriers aux locataires et aux « candidats » à la location
- Bornages
- Saisine des Domaines

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

- Déclaration d'ouverture et d'achèvement des travaux

Envoyé en préfecture le 05/04/2023

Reçu en préfecture le 05/04/2023

Publié le 07/04/2023

ID : 044-244400644-20230321-ARR202300086-AR



**Article 6** : Le présent arrêté sera transmis à M. le Sous-Préfet de l'arrondissement de Saint-Nazaire, et publié au recueil des actes administratifs de la CARENE.

**Article 7** : Le Président de la CARENE et le Trésorier Principal de Saint-Nazaire Municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, 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 Grioriette, 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 télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).