

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
DE LA REGION NAZAIRIENNE ET DE L'ESTUAIRE  
(CARENE)**

**ARRETE N°2023.00113 du 02 mai 2023**

Direction Direction Générale Performance Administrative

**Objet :**  
**Arrêté de délégation de signature**  
**Direction générale adjointe Ressources internes Organisation Innovation**  
**Direction des Relations humaines et sociales et communication interne**

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°2021.00433 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 donnant délégation de signature au Directeur général des services pour la Direction des ressources humaines ;

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°2021.00433 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, maintien dans l'emploi)
- 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 Conseil médical formation plénière
- Etats de fin d'année
- Habilitations
- Convention de stage gratifié ou non
- Inscription auprès des organismes de formation
- Approbation des conventions de formation
- CPF attestation agents
- Recrutement réponse négative
- Proposition de poste suite à disponibilité
- Stage découverte/immersion
- Procès-verbal de commission interne AT/MP
- Attestation de prise en charge AT
- Les arrêtés relatifs aux vacataires, de titularisation, de reclassement, échelons, NBI, temps partiel, recrutement, mutation, détachement, de disponibilité de droit, de disponibilité sur autorisation, CLM, CLD, CARENCE, TPT, ou tout autre arrêté relatif à la carrière ou à la situation des fonctionnaires et agents contractuels
- Les contrats relatifs aux saisonniers et aux agents en renfort

### **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 de M. Bouvet, délégation est accordée à **Alexandre Rotureau**, Directeur général adjoint Ressources internes Organisation Innovation pour les attributions le concernant :

#### **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
- Ordres de mission permanent
- Courriers d'information aux agents (temps partiels, maladie, disponibilité, avancement, échelon, reclassement, NBI, maintien dans l'emploi)
- 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 Conseil médical formation plénière
- Habilitations
- Convention de stage gratifié ou non
- Inscription auprès des organismes de formation
- Approbation des conventions de formation
- CPF attestation agents

- Recrutement réponse négative
- Proposition de poste suite à disponibilité
- Stage découverte/immersion
- Procès-verbal de commission interne AT/MP
- Attestation de prise en charge AT
- Les arrêtés relatifs aux vacataires, de titularisation, de reclassement, échelons, NBI, temps partiel, recrutement, mutation, détachement, de disponibilité de droit, de disponibilité sur autorisation, CLM, CLD, CARENCE, TPT, ou tout autre arrêté relatif à la carrière ou à la situation des fonctionnaires et agents contractuels
- Les contrats relatifs aux saisonniers et aux agents en renfort

#### **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

#### **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 Alexandre Rotureau, délégation est accordée à **Hermeline Roi**, Directrice des Relations humaines et sociales pour les attributions la concernant:

#### **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
- Ordres de mission permanent
- Courriers d'information aux agents (temps partiels, maladie, disponibilité, avancement, échelon, reclassement, NBI, maintien dans l'emploi)
- 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
- États de service pour les agents
- Dossiers de Conseil médical formation plénière
- Habilitations
- Convention de stage gratifié ou non
- Inscription auprès des organismes de formation
- Approbation des conventions de formation
- CPF attestation agents
- Recrutement réponse négative
- Proposition de poste suite à disponibilité
- Stage découverte/immersion
- Procès-verbal de commission interne AT/MP
- Attestation de prise en charge AT
- Les arrêtés relatifs aux vacataires, de titularisation, de reclassement, échelons, NBI, temps partiel, recrutement, mutation, détachement, de disponibilité de droit, de disponibilité sur autorisation, CLM, CLD, CARENCE, TPT, ou tout autre arrêté relatif à la carrière ou à la situation des fonctionnaires et agents contractuels
- Les contrats relatifs aux saisonniers et aux agents en renfort

## **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 5:** En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Alexandre Rotureau et Hermeline Roi délégation est accordée à **Régis Rouxel**, responsable de service carrière, rémunération et protection sociale, pour les attributions le concernant :

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

- 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
- Courriers d'information aux agents (temps partiels, maladie, disponibilité, avancement, échelon, reclassement, NBI)
- Fin de mises à dispositions et fins de détachements
- Correspondances/bordereaux
- Certificats/attestations administratives/imprimés
- Autorisation de cumul d'activités
- Frais de déplacement
- Etats de service pour les agents
- Dossiers de Conseil médical formation plénière
- Stage découverte/immersion
- Procès-verbal de commission interne AT/MP

## **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, Alexandre Rotureau et Hermeline Roi délégation est accordée à **Brigitte Marais**, responsable de service recrutement, mobilités et formations, pour les attributions la concernant :

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

- 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
- Convention de stage gratifié ou non
- Inscription auprès des organismes de formation
- Approbation de conventions de formation
- Stage découverte/immersion

## **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 7** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Alexandre Rotureau et Hermeline Roi délégation est accordée à **Fanny Chollet**, responsable de service médecine de prévention, pour les attributions la concernant :

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

- 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 8** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Alexandre Rotureau et Hermeline Roi délégation est accordée à **Annick GUIDOUX**, responsable de service organisation et dialogue social, pour les attributions la concernant :

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

- 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
- Habilitations

**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 9** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, Alexandre Rotureau et Hermeline Roi délégation est accordée à **Carine RENAULT**, responsable de service conditions de travail, pour les attributions la concernant :

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

- 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
- Attestation de prise en charge AT

**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 10**: En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de MM. Bouvet, et Rotureau, délégation est accordée à **Bruno Leduc**, responsable du service communication interne, pour les attributions le concernant :

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

- 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 11** : En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M.M. Bouvet, Rotureau, Roi, Rouxel, Marais, Guidoux, Renault, Chollet et Leduc, 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

**Article 12** : Le présent arrêté sera transmis à M. le Sous-Préfet de l'arrondissement de Saint-Nazaire,

**Article 13** : 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 02 mai 2023

Le Président,  
David SAMZUN



Envoyé en préfecture le 09/05/2023

Reçu en préfecture le 09/05/2023

Publié le 09/05/2023



ID : 044-24440644-20230502-ARR202300113-AR

