

**ARRETE DU PRESIDENT**

**OBJET : Arrêté de délégation de signature Directeur Général des Services**

Le PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE UBRAINE du CREUSOT – MONTCEAU-LES-MINES,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9 qui précise que le président peut accorder, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, et au directeur général des services techniques ainsi qu'aux responsables de service,

Vu le même article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales relatif aux attributions exercées par le président de la communauté urbaine,

Vu la délibération en date du 16 juillet 2020 portant élection de Monsieur David MARTI à la présidence de la communauté urbaine Le Creusot Montceau-les-Mines,

Considérant que les attributions ont été complétées par la délibération du 6 octobre 2022 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit du président de la Communauté Urbaine Le Creusot Montceau-les-Mines,

Considérant que, par même délibération, le conseil communautaire a également autorisé le président à subdéléguer aux vice-présidents et aux agents titulaires d'une délégation de signature les compétences déléguées,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communautaire, il est nécessaire de prévoir des délégations de signature au bénéfice de Monsieur Laurent BOUQUIN, administrateur territorial, qui exerce les fonctions de directeur général des services au sein de la Communauté urbaine Le Creusot Montceau-les-Mines,

ARRETE

ARTICLE PREMIER : L'arrêté de délégation n° 22SGAR0017 en date du 11 mai 2022 est abrogé.

ARTICLE DEUX : Monsieur Laurent BOUQUIN, administrateur territorial, détaché sur l'emploi fonctionnel de directeur général des services de la Communauté urbaine du Creusot Montceau-les-Mines bénéficie d'une délégation de signature sous la surveillance et la responsabilité du président de la communauté urbaine, Monsieur David MARTI, pour signer les actes suivants :

1. **Dans le domaine de la commande publique**, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres, intervenant dans les domaines relevant du cabinet du Président :

**Documents de procédure et de passation jusqu'à 39 999 € à l'exclusion des documents relatifs aux marchés publics et accords-cadres qui ont fait l'objet d'une publication sur la plateforme de dématérialisation « Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté » :**

- Signature de toutes les pièces de procédure et de passation et notamment les pièces suivantes :
  - Signature des décisions relatives à la passation des contrats jusqu'à 39 999 € HT,
  - Lettre de consultation,
  - Lettre de commande,
  - Lettre de rejet,

- Précisions complémentaires aux candidats évincés,
- Pièces constitutives du contrat.

**Délégation lui est également accordée pour signer tout document concernant les modifications relatives à ces contrats.**

**Documents d'exécution quel que soit le montant du marché :**

- Signature de tous les actes relatifs à l'exécution administrative et financière des marchés publics et notamment les documents suivants :

- Courriers adressés au titulaire notamment en matière de mise en demeure ;
- Formulaire d'acceptation de sous-traitant ;
- Ajournement de travaux, réfaction, rejet ;
- Bon de commande ;
- Bordereau de prix supplémentaires ;
- Certificat administratif ;
- Décompte général et définitif ;
- Décision de non reconduction ;
- Libération garanties ;
- Nantissement ;
- Ordres de service ;
- Prolongation du délai d'exécution ;
- Procès-verbal de réception (opérations préalables à la réception ; proposition du maître d'œuvre ; décision de réception ou de non-réception ; levée des réserves ; propositions du maître d'œuvre et décision du maître de l'ouvrage relatives à la levée des réserves) ;
- Procès-verbal d'admission ;
- Suspension de délai de paiement ;
- Certificat de paiement.

## **2. Dans le domaine des Ressources Humaines**

- Les réponses aux demandes de stage ;
- Les convocations pour les formations internes ;
- Les convocations concernant la formation, les stages ;
- Les bulletins d'inscription aux formations des agents ;
- Les états détaillés de service des agents dans le cadre d'inscription aux examens professionnels et concours d'accès à la fonction publique territoriale ;
- Les réponses aux demandes diverses adressées par les agents ;
- Les réponses négatives aux demandes d'emploi ;
- Les notes de service au personnel ;
- Les courriers aux médecins et aux agents dans les procédures médicales ;
- Les courriers de saisine des instances médico-administratives dans le cadre notamment des demandes de reconnaissance de maladie professionnelle, d'accident du travail, de longue maladie ou longue durée, de prolongation d'arrêt maladie ou de tout évènement lié à l'invalidité (retraite pour inaptitude ou ATI) ;
- Les courriers adressés à la commission de réforme et à la compagnie d'assurance, et la transmission des procès-verbaux de la commission ;
- Les convocations aux réunions préparatoires des CAP, CTP et CHS ;
- Les autorisations d'absence pour réunions syndicales et formations des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Les conventions de stage et de formation ;
- Les courriers adressés en matière d'instruction disciplinaire :
  - ✓ Pour les agents de droit public : convocation à un entretien préalable, information de l'ouverture de la procédure disciplinaire, courriers de transmission de l'arrêté de sanction ;
  - ✓ Pour les agents de droit privé : convocation à un entretien préalable ;
- Les arrêtés d'avancement d'échelons,
- Les arrêtés de nomination par voie de détachement ou de mise en détachement ;
- Les arrêtés octroyant des avantages en nature aux agents pouvant en bénéficier ;

- Les arrêtés de classement avec reprise des services antérieurs ;
- Les arrêtés de classement des agents en catégorie active ;
- L'octroi ou le refus de congés de formation professionnelle, de congé non rémunéré pour les agents contractuels, de congé parental ;
- Les décisions de refus ou d'octroi de mise en disponibilité sur demande des agents et sous réserve des nécessités de service ;
- Les arrêtés plaçant les agents en disponibilité ;
- Les arrêtés de nomination par voie d'intégration directe, de mise à disposition, de mutation des agents ;
- Les arrêtés d'octroi d'un temps partiel ;
- Les arrêtés portant sur le régime indemnitaire ;
- Les arrêtés portant attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les courriers informant les agents de leur droit à bénéficier une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés plaçant les agents en période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés de reclassement suite à une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés conduisant à une retenue sur salaire suite à une absence de service fait en lien avec une grève ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les documents pour le versement des cotisations mensuelles au Centre de gestion et au CNFPT ;
- Les feuilles d'évaluation annuelle des agents ;
- Les réponses aux vœux des agents suite à l'évaluation annuelle ;
- La signature de tous les documents en lien avec les demandes de retraite des agents ;
- La signature des documents relatifs au temps partiel thérapeutique ;
- La signature des documents relatifs à la maladie professionnelle ;
- La signature des documents relatifs aux demandes de médailles des agents ;
- La signature des conventions de demande de participation financière des autres collectivités au titre du CET en cas d'arrivée d'un nouvel agent.

### **3. Dans le domaine des RH uniquement pour les agents du cabinet du Président**

- Les ordres de mission ;
- Les convocations pour les concours et examens (internes et externes) ;
- Les certificats de travail ;
- Les courriers relatifs aux adhésions des agents à la mutuelle ;
- L'octroi de congés annuels et de RTT ;
- Les autorisations d'absences exceptionnelles ;
- L'octroi des épargnes CET aux agents.

### **4. Dans le domaine des assurances**

- Les courriers envoyés dans le cadre de la gestion des sinistres et ceci quel qu'en soit le destinataire.

### **5. Dans le domaine foncier et gestion locative**

- Les réponses en matière de droit de préemption dans le cadre des Déclarations d'Intention d'Aliéner ;
- Les correspondances dans le cadre des opérations de vente ou d'acquisitions de biens immobiliers et de demandes d'estimations adressées à France Domaine et ce, indépendamment du montant ;
- Signature de convention d'occupation ne donnant pas lieu à l'encaissement ou au versement d'une contrepartie financière.

### **6. Dans le domaine de la gestion immobilière des biens de la Communauté urbaine**

- Les courriers afférents à l'application des baux, quel que soit leur nature, consentis par la Communauté urbaine (évolution des loyers, résiliation, états des lieux, etc.) ;
- Les courriers et les états relatifs aux charges locatives afférents aux baux, quel que soit leur nature, consentis par la Communauté urbaine ;
- Les courriers en réponse suite à une demande d'occupation de salles ou de propriétés appartenant à la Communauté urbaine.

#### **7. Dans le domaine des actes de vandalisme subis par la Communauté urbaine**

- Toutes les correspondances consécutives aux actes de vandalisme subis par la Communauté urbaine.

#### **8. Dans le domaine de fonctionnement des assemblées**

- Toutes les correspondances relatives à la publication et à la diffusion du recueil des actes administratifs.

#### **9. Dans le domaine de la prévention, et à l'exclusion des délégations consenties aux autres directeurs généraux adjoints**

- Plans de prévention ;
- Déclarations conjointes d'absence de plan de prévention ;
- Protocoles de sécurité ;
- Permis de feu.

#### **10. Dans le domaine des véhicules**

- Autorisation de remisage à domicile des véhicules de services.

ARTICLE TROIS : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Séverine LASCOUX, directrice générale adjointe des services en charge du Pôle ressources.

ARTICLE QUATRE : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN et de Madame Séverine LASCOUX, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Olivier ASTORGUE, directeur général adjoint des services en charge du Pôle réseaux et proximité.

ARTICLE CINQ : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Séverine LASCOUX et de Monsieur Olivier ASTORGUE, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Véronique MONTON, directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial.

ARTICLE SIX : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Séverine LASCOUX, de Monsieur Olivier ASTORGUE et Madame Véronique MONTON, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Sophie PENET, directrice en charge de la Mission animation territoriale.

ARTICLE SEPT : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Séverine LASCOUX, de Monsieur Olivier ASTORGUE, Madame Véronique MONTON et Madame Sophie PENET, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Michel GOMES, directeur en charge de la Mission économie et services aux entreprises.

ARTICLE HUIT : Le présent arrêté prend effet, après sa signature, dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat. La présente délégation est consentie pour toute la durée du mandat et jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

Dans la limite de ce terme, elle subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

ARTICLE NEUF : A chaque fois que Monsieur Laurent BOUQUIN sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 2, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services,  
Laurent BOUQUIN »

A chaque fois que Madame Séverine LASCoux sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 3, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services étant absent ou empêché,  
La directrice générale adjointe des services en charge du Pôle ressources,  
Séverine LASCoux »

A chaque fois que Monsieur Olivier ASTORGUE sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 4, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services étant absent ou empêché,  
Le directeur général adjoint des services en charge du Pôle réseaux et proximité,  
Olivier ASTORGUE »

A chaque fois que Madame Véronique MONTON sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 5, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services étant absent ou empêché,  
La directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial,  
Véronique MONTON »

A chaque fois que Madame Sophie PENET sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 6, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services étant absent ou empêché,  
La directrice en charge de la Mission animation territoriale,  
Sophie PENET »

A chaque fois que Monsieur Michel GOMES sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 7, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,  
Le directeur général des services étant absent ou empêché,  
Le directeur en charge de la Mission économie et services aux entreprises,  
Michel GOMES »

ARTICLE DIX : Le présent arrêté peut être déféré devant le Tribunal administratif de Dijon dans un

délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE ONZE : Monsieur le Président de la Communauté urbaine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé :

- à Monsieur le Préfet de Saône-et-Loire,
- à Monsieur le Trésorier principal comptable de la communauté urbaine,
- aux intéressés.

Par ailleurs, cet arrêté sera publié selon les modalités suivantes :

- par insertion dans le recueil des actes administratifs de la communauté urbaine.

Fait à Le Creusot, le 7 octobre 2022

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 10 octobre 2022  
et publié, affiché ou notifié le 10 octobre 2022

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

LE PRESIDENT,

LE PRESIDENT,

David MARTI

David MARTI

