

**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 Creusot Montceau,

Considérant que les attributions du Président ont été complétées par la délibération du 2 octobre 2024 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit du Président de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

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 Creusot Montceau,

**ARRETE**

**ARTICLE PREMIER :** Les arrêtés de délégation n° 2SGAAR0021 et 25GAAR0022 en date du 23 avril 2025 sont abrogés.

**ARTICLE DEUX :** Monsieur Laurent BOUQUIN, administrateur territorial, détaché sur l'emploi fonctionnel de directeur général des services de la Communauté Urbaine Creusot Montceau 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 :

**I – En tant que directeur général des services**

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 et du service Communication :

**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 relevant de la maîtrise d'ouvrage, 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 ;
  - Décision de non reconduction ;
  - Libération garanties ;
  - Nantissement ;
  - Prolongation du délai d'exécution ;
  - Suspension de délai de paiement.

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

- Les réponses aux demandes diverses adressées par les agents ;
- Les notes de service au personnel ;
- 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 convocations aux réunions préparatoires des CAP, CTP et CHS ;
- 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 courriers de saisine des instances disciplinaires

- 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 et documents relatifs au temps partiel thérapeutique, au congé maladie ordinaire, au congé maladie longue durée, au congé longue maladie, au congé maternité ;
- Les documents relatifs à la maladie professionnelle ;
- Les documents relatifs au passage à demi-traitement ;
- 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 arrêtés de suspension à titre conservatoire ;
- 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 ;
- Les documents relatifs aux médailles des agents.

**3. Dans le domaine des RH uniquement pour les agents du cabinet du Président, du service communication ainsi que les directeurs généraux adjoints et directeurs des mission « Animation territoriale » et « Economie et Service aux entreprises »**

- 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 des actes de vandalisme subis par la Communauté Urbaine**

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

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

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

## **8. 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.

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

- Autorisation de remisage à domicile des véhicules de services.

## **II - En tant qu'il exerce les missions de directeur général adjoint en charge du Pôle réseaux et proximité**

### **1. Dans le domaine de la commande publique**, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres, passés par les directions du Pôle réseaux et proximité :

**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 relevant de la maîtrise d'ouvrage 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 :

- Formulaire d'acceptation de sous-traitant ;
- Ajournement de travaux, réfaction, rejet ;
- Bons de commande à partir de 10 000 € HT et tous documents associés ;
- Bordereau de prix supplémentaires ;
- Certificat administratif ;
- Décision de non reconduction ;
- Libération garanties ;
- Nantissement ;
- Prolongation du délai d'exécution ;
- Suspension de délai de paiement.

**2. Dans le domaine de la voirie**

- Les permissions de voiries et arrêtés d'alignement ;
- Les courriers de refus d'autorisations de travaux ;
- Les courriers de mise à disposition de panneaux de signalisation à d'autres collectivités ou des associations ;
- Les demandes de permissions de voiries ou d'AOT diverses auprès des gestionnaires de domaine public autres (Etat, Département, VNF, SNCF) et les attestations de conformité technique aux prescriptions pour des travaux menés par la CUCM dans le domaine de la voirie ;
- Les dossiers et courriers d'accompagnement de déclaration ou d'autorisation au titre de la loi sur l'eau auprès des administrations en charge de leur instruction ;
- Les propositions de devis pour les abaissements de bordures et entrées charretières.

**3. Dans le domaine de la prévention/sécurité, exclusivement pour le Pôle réseaux et proximité**

- La signature des protocoles chargement/déchargement (documents techniques par lesquels le prestataire de la Communauté Urbaine est autorisé à procéder aux changements et déchargements selon des prescriptions techniques bien définies), protocoles de sécurité.

**4. Dans le domaine des transports/mobilité**

- Les courriers de possibilité de sanction et d'avertissement, relatifs aux transports scolaires (hors récidive) ;
- Les demandes de permission de voiries, les AOT diverses auprès des autres gestionnaires de domaine public (Etat, Département, VNF, SNCF) et les attestations de conformité technique aux prescriptions de ceux-ci pour des travaux menés par la CUCM dans le domaine des transports ;
- Les demandes de raccordement au réseau public de distribution d'électricité et tous les documents s'y rapportant.

## **5. Dans le domaine des Ressources Humaines pour les directeurs du Pôle réseaux et proximité**

- 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.

## **6. Dans le domaine de l'eau et de l'assainissement**

- Les réponses aux déclarations de travaux, aux déclarations d'intention de commencer les travaux ainsi qu'aux déclarations imposées à la CUCM ;
- Les réponses aux notaires qui écrivent à la Communauté Urbaine pour recueillir des informations sur les réseaux d'eau et d'assainissement dans le cadre de la rédaction des actes notariés ;
- Les courriers et rapports des diagnostics assainissement avant-vente des biens immobiliers ;
- Les courriers et rapports relatifs aux branchements neufs d'assainissement (devis, achèvement de travaux, contrôle de raccordement assainissement...) ;
- Les courriers et rapports relatifs aux contrôle de raccordement assainissement ;
- Les courriers et rapports relatifs aux contrôles périodiques de fonctionnement et d'entretien des dispositifs d'assainissement non collectif ;
- Les réponses aux demandes de modification d'index de consommation et de modification d'abonnements ;
- Les réponses aux demandes d'extension de réseaux ;
- Les transmissions de rapports, de documents à des administrations ou à des partenaires de la CUCM, demandes de précisions ou de compléments de pièces en vue de constitution de dossiers, n'impliquant pas de décision ;
- Les cahiers de vie des systèmes de traitement d'eau usées ;
- Les demandes de permission de voirie, AOT diverses auprès des autres gestionnaires de domaine public (Etat, Département, VNF, SNCF) et les attestations de conformité technique aux prescriptions pour des travaux menés par la CUCM dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

## **8. Dans le domaine des déchets**

- Les réponses aux demandes de renouvellement de bacs de collecte des déchets et de mise à disposition de bacs à l'occasion de manifestations diverses ;
- Les demandes de permissions de voiries, AOT diverses auprès des autres gestionnaires de domaine public (Etat, Département, VNF, SNCF) et les attestations de conformité techniques aux prescriptions de ceux-ci pour des travaux menés par la CUCM dans le domaine des déchets.

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 Véronique MONTON, directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial.

ARTICLE QUATRE : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN et de Madame Véronique MONTON, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Pierre LITTNER, directeur général adjoint des services en charge du Pôle ressources.

ARTICLE CINQ : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON et de Monsieur Pierre LITTNER, 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 SIX : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON, de Monsieur Pierre LITTNER et de 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 SEPT : 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 HUIT : 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 Véronique MONTON sera amenée 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,  
La directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial,  
Véronique MONTON »

A chaque fois que Monsieur Pierre LITTNER sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 5, 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 ressources,  
Pierre LITTNER »

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 NEUF : Le présent arrêté peut être déféré devant le Tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE DIX : 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 :

- sur le site internet de la Communauté Urbaine Creusot Montceau.

Fait à Le Creusot, le 26 novembre 2025

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 28 novembre 2025  
et publié, affiché ou notifié le 28 novembre 2025

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,

David MARTI



LE PRESIDENT,

David MARTI



LAURENT BOUQUIN

28/11/2025

