



Communauté de communes

Arrêté portant délégation de signature

Le Président de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 5211-9,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 4 juin 2020 portant délégation de fonction au Président et autorisant la subdélégation,

Considérant que Madame Valérie GAUDIN, attachée principale, exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe des Services de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval,

Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté du 14 janvier 2021 précisant les domaines dans lesquels des délégations de signatures sont attribuées à Madame Valérie GAUDIN, Directrice Générale Adjointe des Services de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval,

ARRETE

Article 1 : Le Président de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Valérie GAUDIN, Directrice Générale Adjointe des Services de la Communauté de Communes, à compter du 11 juillet 2024, à l'effet de signer :

- Dans le domaine de l'administration générale :
 - les conventions donnant accès, ou mettant à la disposition d'un tiers, un équipement, un ouvrage, un véhicule ou un service,
 - Les demandes d'avis adressées au service des domaines,
 - Les correspondances ne nécessitant pas la signature du Président ou des Vice-Présidents.

.../...

- Dans le domaine des finances :
 - les mandats de paiement,
 - les titres de recettes,
 - la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et titres de recettes,
 - tous les documents administratifs et financiers découlant de l'exécution des budgets et ceux nécessaires à la certification des documents budgétaires.
 - les pièces constitutives des dossiers de demande de subvention ainsi que les pièces justificatives produites à l'appui des demandes de versement des acomptes et du solde des subventions.

- Dans le domaine de la commande publique :
 - Les marchés publics d'un montant inférieur à 25 000 euros hors taxe. La présente délégation permet à la Directrice Générale Adjointe des Services de signer les avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 10%.
 - La signature des courriers de rejet de candidature ou d'offre dans le cadre de marchés de travaux, de fournitures et de services, ainsi que les lettres de réponses aux demandes de précisions ou d'informations ...).

- Dans le domaine de la gestion du personnel :
 - les documents liés aux absences des agents (demandes de subrogation ou de versement des indemnités journalières, arrêtés de placement en congé de maladie, autorisation de congés annuels des chefs de service, déclaration des accidents du travail, imputabilité au service des accidents du travail...),
 - les attestations relatives à une fin de contrat (attestations Pôle Emploi, attestations employeur...),
 - les documents relatifs à la retraite (dossiers retraite, dossiers de validation des services des agents préparant leur retraite...),
 - les demandes liées à l'action sociale (demandes d'adhésion et de prestations à Collecteam ou au COS...),
 - les documents liés à la situation administrative des agents (états de service, certification de documents concernant la situation administrative du personnel...),
 - les déclarations aux organismes de paye (URSSAF, CDG, Collecteam, GUZO...),
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement,
 - la signature des courriers dans le cadre des procédures de recrutement à l'exception des réponses positives,
 - les documents afférents à l'accueil des stagiaires,
 - les réponses négatives aux demandes de stages et d'emplois,
 - les demandes de formation,
 - les autorisations de conduite.

- Dans le domaine des services aux familles :
 - Les attestations de présence et de facturation,
 - Les attestations d'aide personnalisée,
 - Les attestations annuelles pour les impôts,
 - Les attestations d'absence et de remboursement pour les familles,
 - Les attestations de subrogation.

.../...

• Divers :

- la signature des correspondances administratives n'engageant pas juridiquement la Communauté de Communes,
- la signature des dépôts de plaintes relatives aux atteintes portées au patrimoine de la communauté de communes.

Article 2 : Cette délégation s'exerce concomitamment à celle reconnue au Directeur Général des Services sans suppléance.

Article 3 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la collectivité, transmis au représentant de l'Etat, affiché et notifié à l'intéressé. Il peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

Article 4 : Une copie du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Trésorier.

Fait à Châteaubriant,

Le 11 JUIL 2024

Le Président

Alain HUNAUT

Notifié le 11/7/2024



AR-Préfecture

044-200072726-20240711-8-AR

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 11-07-2024

Publication le : 11-07-2024



Le Président,

Alain HUNAUT