

ARRETE DU PRESIDENT

DELEGATION DE SIGNATURE A M. DUFAURET Frank

Directeur Général Adjoint des services

Pôle Aménagement, Environnement et Ingénierie Territoriale

Arrêté A-2024-72

Le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.5211-9 et R.5211-2 ; autorisant le Président à donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général des Services, Directeurs généraux adjoints et responsables de services ;

Vu le PV d'élection du Président, lors de la séance d'installation du 9 juillet 2020 ;

Vu la délibération DEL-CC-2021-191 du conseil communautaire du 09 novembre 2021 portant délégation de pouvoirs du conseil communautaire au Président ;

Vu l'organigramme des services ;

Vu l'arrêté du Président n°2023-648 du 25 août 2023 portant détachement de M. Frank DUFAURET dans l'emploi fonctionnel de Directeur général adjoint (DGA) des services,

CONSIDERANT que la délégation de signature au bénéfice du Directeur général adjoint des services peut porter sur des matières déléguées au président par l'organe délibérant dès lors que le conseil communautaire n'en a pas décidé autrement dans la délibération portant délégation de pouvoir ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'assurer en toutes circonstances, le bon fonctionnement des services de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Monsieur le Président donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à **Monsieur Frank DUFAURET, Directeur Général Adjoint** des services (DGA) en charge du Pôle Aménagement, Environnement et Ingénierie Territoriale :

Spécifiquement dans le domaine dont il a la charge, pour les actes nécessaires au bon fonctionnement des services placés sous sa Direction :

- **En matière de gestion des ressources humaines :** toute correspondance et tout acte concernant la gestion des personnels placés sous sa Direction :
 - Le recrutement (courriers, arrêtés, conventions...) et les remplacements temporaires ou remplacements d'agents, y compris par le biais d'organismes extérieurs (Atout Services, Service Intérim du CDG 79, agences de travail temporaire...),

.../...

.../...

- La gestion de la carrière (actes relatifs à la nomination, à la position, à la titularisation des agents, aux avancements et promotion, à l'exception des actes concernant le régime disciplinaire),
- La gestion de la paie et des éléments variables : tous documents préparatoires (états mensuels, heures supplémentaires...),
- Les dossiers relatifs au dossier médical agent (Médecine, comité médical, commission de réforme...);
- Les décisions liées à la formation,
- Les ordres de mission, les frais de déplacement,
- La gestion des congés et des absences des agents ;

• **En matière de fonctionnement courant des services :**

- Toutes correspondances qui relèvent de la gestion courante des services,
- Les certificats administratifs ;
- Les attestations délivrées dans tous les domaines d'activité
- Les bons de livraison et attestations de service fait,

• **En matière de commande publique :**

- Tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés publics, décisions et avenants, en matière de travaux, fournitures, et services, et dont le montant est inférieur à 40 000€ ;
- Tout document relatif à l'exécution et la réception des marchés (ordre de service, DGD, mise en œuvre des pénalités de retard, PV de réception) ;
- Tout acte relatif à l'exécution des accords-cadres (lettres de consultation, tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés cadres)

• **En matière de travaux et de gestion du patrimoine :**

- Certificats de visite, et ordres de service ;
- Pour les véhicules des services communautaires : cartes grises, certificats de cession;

• **En matière d'assurances :**

- Les décisions du Président par délégation du Conseil en matière d'Accords transactionnels (Assurances et hors déclaration assurances), pour lesquelles le D.G.A. reçoit délégation spéciale au nom et sous le contrôle du président, lequel demeure responsable et peut intervenir à tout moment pour signer les actes concernés par cette délégation ;
- Tous dossiers du domaine (déclarations et acceptation de sinistre afférents aux contrats...);

• **En matière de comptabilité (y compris pour le mandatement de la paie) :** uniquement dans son domaine :

- L'engagement comptable des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement jusqu'à 40 000€,
- Les bordereaux de mandat et titre y compris les bordereaux de paie,
- Les actes relatifs à la réalisation des lignes de trésorerie pour un montant maximum de 10 millions d'euros,
- Les demandes de subvention,
- Les décisions de création des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services territoriaux et les actes de nomination des régisseurs,

.../...

.../...

- **En matière de dépôts de plainte et de main courante** auprès des services de Police et de Gendarmerie : tous les actes quel que soit le domaine.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement respectivement et conjointement du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe, MME Véronique SORIN, la délégation suivante est consentie à M. Frank DUFAURET en sa qualité de Directeur Général Adjoint des services de la collectivité, pour tous domaines :

Temporairement pendant la durée de l'absence respective du DGS et de la DGA, pour assurer la continuité de service :

- **En matière de gestion des ressources humaines :** toute correspondance et tout acte concernant la gestion des personnels de la collectivité ;
- **En matière de fonctionnement courant des services :**
 - Toutes correspondances qui relèvent de la gestion courante des services,
 - Les certificats administratifs ;
 - Les attestations délivrées dans tous les domaines d'activité
 - Les bons de livraison et attestations de service fait,
- **En matière de commande publique :**
 - Tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés publics et des accords-cadres, décision et avenants, en matière de travaux, fournitures, et services, et dont le montant est inférieur à 40 000€ ;
 - Tout document relatif à l'exécution et la réception des marchés (ordre de service, DGD, mise en œuvre des pénalités de retard, PV de réception) ;
 - Tout acte relatif à l'exécution des accords-cadres (lettres de consultation, tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés cadres)
- **En matière d'assurances :**
 - Les décisions du Président par délégation du Conseil en matière d'Accords transactionnels (Assurances et hors déclaration assurances), pour lesquelles le D.G.A. reçoit délégation spéciale au nom et sous le contrôle du président, lequel demeure responsable et peut intervenir à tout moment pour signer les actes concernés par cette délégation ;
 - Tous dossiers du domaine (déclarations et acceptation de sinistre afférents aux contrats...) ;
- **En matière de comptabilité :**
 - L'engagement comptable des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement jusqu'à 40 000€,
 - Les bordaux de mandat et titre,
 - Les actes relatifs à la réalisation des lignes de trésorerie pour un montant maximum de 10 millions d'euros,
 - Les demandes de subvention,
 - Les décisions de création des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services territoriaux et les actes de nomination des régisseurs,
- **En matière de gestion foncière et de domanialité :**
 - Les conventions de MAD du domaine public et du domaine privé.

.../...

.../...

ARTICLE 3 :

La présente délégation est consentie sous la surveillance et la responsabilité du Président. Elle subsiste tant qu'elle n'a pas été rapportée.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Président, ou son représentant, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Madame la sous-préfète de l'arrondissement de Bressuire, ainsi qu'à Monsieur le Trésorier de Thouars.

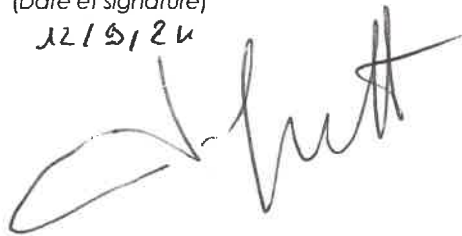
Il fait l'objet d'une publication par voie d'affichage et est inscrit au Registre des Arrêtés du Président.

ARTICLE 5 : VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois.

Je soussigné, **Frank DUFAURET**,
certifie avoir reçu notification du
présent arrêté, le
(Date et signature)

12/09/24



Fait à Bressuire, le 10/09/2024

**Le Président,
Monsieur Pierre-Yves MAROLLEAU**



Transmis en préfecture le 11 SEP. 2024

Notifié ou publié le 12 SEP. 2024

Le Président,
-certifie sous sa responsabilité le caractère
exécutoire de cet acte
-informe que le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois
à compter de la présente notification/ou publication.