

DEPARTEMENT  
DE LA LOIRE

## LOIRE FOREZ AGGLOMERATION

ARRONDISSEMENT  
DE MONTBRISONEXTRAIT DU REGISTRE DES  
ARRETES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065886-20240722-2024ARR0964-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/07/2024  
Publication : 31/07/2024

Le président de Loire Forez agglomération,

**Objet** : arrêté portant délégation temporaire de signature à M. Arnaud CARRE en tant que Directeur général des services par intérim

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-9, L5211-10 et R.2122-8,

Vu le code général de la Fonction publique,

Vu le procès-verbal en date du 11 juillet 2020 actant l'élection du Président de Loire Forez agglomération,

Vu la délibération n°33 du 12 décembre 2023 donnant délégation au Président,

Vu l'arrêté n°2022ARR1560 du 26 décembre 2022 donnant délégation de signature à M. Arnaud CARRE, Directeur général adjoint en charge du Pôle développement et aménagement du territoire (PDAT),

Considérant que le président peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services et aux directeurs généraux adjoints,

Considérant qu'il convient d'assurer matériellement la bonne marche des services dans des conditions de rapidité, et dans l'attente du remplacement de la Directrice générale des services, il est opportun pour le Président de compléter les délégations de signature de M. Arnaud CARRE, Directeur général adjoint en charge du Pôle développement et aménagement du territoire et désormais, Directeur général des services par intérim,

**ARRETE****Article 1 :**

Les délégations de signature conférées à Monsieur Arnaud CARRE par l'arrêté n°2022ARR1560 du 26 décembre 2022, et exercées au titre de Directeur général adjoint du Pôle développement et aménagement du territoire (PDAT), sont élargies à l'activité et à la politique générale de Loire Forez agglomération, pour mémoire cela comprend :

**1. L'administration générale**

- Les certificats et attestations,
- Les accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics, et leurs réponses, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs,

- Les courriers aux usagers des services publics communautaires,
- Les déclarations incombant à Loire Forez agglomération du fais des lois et règlements,
- Les écritures tant en action qu'en défense ainsi que les courriers de transmissions de pièces de toute nature aux juridictions de tous ordres,
- Les actes consécutifs à la commission d'une infraction, notamment au préjudice du patrimoine communautaire,
- Les actes liés à la représentation en justice de l'agglomération,
- Tous les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,
- Les convocations aux commissions,
- Les courriers de tous ordres adressés aux candidats dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de délégation de service public,
- Les contrats hors marchés publics (conventions de mandat, de reversement, ...), leurs avenants approuvés par le conseil communautaire ainsi que leur résiliation,
- Les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorité de tous ordre (contrôle de légalité, CRC),
- Les déclarations auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), ainsi que celles effectuées dans le cadre du dépôt légal,
- Les transactions et les conventions d'arbitrage de tous ordres,
- Tous les documents relatifs aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt,
- Les actes liés à la constitution et au fonctionnement de groupement de commandes,
- Les actes relatifs à la demande et au traitement des aides que l'agglomération est susceptible de solliciter,
- Les actes relatifs à l'exercice des droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la communauté en soit titulaire ou délégataire,
- Les courriers de tous ordres adressés aux autorités de régulation,
- Tous les actes liés à la délivrance des certificats d'économie d'énergie (CEE),

## **2. La gestion patrimoniale**

- Les actes relatifs à la propriété des terrains (notamment les conventions de mise à dispositions des terrains, les conventions de servitudes, les actes d'acquisition de terrains et de bâtiments approuvés par le conseil communautaire),
- Les permissions de voiries et actes relatifs à la gestion du domaine public communautaire,
- Les actes relatifs à la cession des biens à titre gratuit ou onéreux du patrimoine communautaire, notamment la vente des véhicules,
- La signature des baux, que la communauté soit bailleur ou preneur,
- La mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine communautaire,
- Les actes relatifs à la gestion des équipements communautaires, notamment leur règlement et toute mesures nécessaires à leur mise en œuvre,
- Les contrats de cession de droit sur les photos de l'inventaire communautaire,
- Les contrats de cession de spectacle et tout acte en lien avec la qualité d'entrepreneur de spectacle,

- Les demandes de visites des commissions de sécurité,
- Les actes liés à la gestion du patrimoine communautaire (autorisations administratives par exemple),

**3. La passation et l'exécution des contrats publics** et tous les documents nécessaires à cet effet (notamment bons de commande, contrats, avenants, décisions d'admission, de réfaction ou de rejet, ordres de service, procès-verbaux d'opérations préalables à la réception, de réception ou non réception, de levée des réserves, et de décompte général définitif),

**4. La gestion des subvention et aides communautaires**

- Les accusés de réception d'un dossier complet constituant le point de départ de son éligibilité à une éventuelle aide communautaire,
- Les actes et correspondances de toutes natures relatives à l'exécution des subventions,
- Les conventions et arrêtés attributifs et leurs lettres d'accompagnement,
- Les arrêtés d'affectation ou de répartition de crédits pris en application d'une délibération,
- Les arrêtés individuels pour les subventions communautaires et leurs décisions modificatives,

**5. La gestion budgétaire et comptable**

- Les actes permettant la création, la modification ou la suppression de régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de l'agglomération ainsi que les arrêtés relatifs à la désignation des régisseurs des régies d'avances et de recettes, et, le cas échéant, des mandataires,
- La certification du service fait sur les factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures, travaux rendus ou faits sous sa surveillance,
- Les certificats et attestations liés aux opérations comptables des recettes et de dépenses,
- Les bordereaux de titre de recettes, bordereaux de mandats de dépenses du budget communautaire ainsi que les ordres de reversement,
- Les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs,
- Les actes relatifs aux procédures particulières d'apurement, notamment les admissions en non-valeur,
- Les autorisations de poursuivre les débiteurs de l'agglomération,
- Les arrêtés de prise en charge des frais de déplacement de personnes conviées par l'agglomération à des réunions,
- Les actes liés à la gestion de contrats de crédit-bail,
- Les actes liés à la gestion des contrats d'assurances,
- Mes actes en lien avec des subventions dont l'agglomération est bénéficiaire,
- Les certificats administratifs pour opération d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine,
- Les arrêtés de consignation et déconsignation auprès de la Caisse des dépôts et consignations et leurs courriers d'accompagnement,
- Les arrêtés de virement de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sens de l'article L4312-3 du code général des collectivités territoriales,

## **6. La gestion du personnel**

- Les autorisations de délivrance des certificats électroniques individuels (signature électronique) aux conseillers communautaires et aux agents communautaires en tant que mandataires de certification,
- Les actes et états liés à la liquidation des indemnités des élus,
- Les formules de requête en exonération de sanctions pour infractions aux dispositions du code de la route,
- Les actes relatifs à l'organisation des services (horaires de fonctionnement des services, fiches de postes),
- Les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers,
- Les déclarations de vacances d'emploi,
- Tous les actes, sans exception, relatifs à la procédure disciplinaire y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure et ce, quel que soit le niveau de la sanction,
- Les décisions de suspension d'un agent à titre conservatoire,
- Les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage,
- Les contrats de formation et les congés individuels de formation,
- Tous les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines ( les conventions avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, les conventions avec les employeurs publics relatives à la prise en charge des comptes épargne temps des agents à des mobilités, et celles relatives à la participation aux frais de formation à l'occasion de mobilités, les conventions avec les SDIS pour les sapeurs-pompiers volontaires, etc.),
- Tous les actes de recrutement,
- Tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents, à l'exclusion des collaborateurs de cabinet, notamment les arrêtés de titularisation, d'avancement, les décisions d'affectation à la demande de l'agent ou prises dans l'intérêt du service, mes évaluations,
- Les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents,
- Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels de agents pour les déplacements professionnels,
- Les autorisations de droits de garage,
- Les conventions de mise à disposition des services et de service commun dans le cadre de la mutualisation,
- Pour les agents placés sous son autorité :
  - o Les documents concernant le temps de travail et les congés
  - o Les ordres de missions
  - o Les inscriptions à des actions de formation,
  - o Les contrats de formation,
  - o Les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels.

### **Article 2 :**

Les délégations de signature consenties par le présent arrêté sont exercées par M. Arnaud CARRE :

- Du 12 août au 1<sup>er</sup> septembre inclus,
- Du 30 septembre au 3 novembre inclus.

### **Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations de signatures décrites à l'article 1 du présent arrêté seront exercées avec la même étendue et les mêmes limites par Mme Audrey GRIMOUD, Directrice générale adjointe en charge du Pôle transition environnementale et espace public (TEEP).

### **Article 4 :**

Les délégations de signature consenties par le présent arrêté sont exercées, sous la surveillance et la responsabilité du Président de Loire Forez agglomération et pour les périodes définies à l'article 2.

Elles prennent effet à compter du 12 août, sous réserve que les modalités de notification et de publication prévues aient été réalisées.

Tous documents signés dans la cadre de la présente délégation de signature seront signés :

« Par délégation du Président, M. Arnaud CARRE, Directeur général des services par intérim».

### **Article 6 :**

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs. Ampliation sera transmise à :

- Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Montbrison,
- Madame la Trésorière de Montbrison,

### **Article 7 :**

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux devant le Président du Conseil communautaire ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa signature. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application information « télérecours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait à Montbrison, le 22/07/2024

*Le Président,*

*- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,*

*- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Cette instance peut également être saisie via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

*- Notifié le ...22/07/2024.....*

*Signature de l'agent :*