

DEPARTEMENT
DE LA LOIRE

LOIRE FOREZ AGGLOMERATION

ARRONDISSEMENT
DE MONTBRISON

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065886-20260413-2026ARR0849-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/04/2026

Publication : 15/04/2026

Le Président de Loire Forez agglomération,

Objet : Délégation de signature à M. Jean de SAINT-SERNIN, Directeur général des services

Vu les articles L. 5211-9 et L5211-10 du code général des collectivités territoriales,
Vu le procès-verbal d'installation et d'élections en date du 7 avril 2026 portant élection du Président de Loire Forez agglomération et des membres du bureau,
Vu la délibération n° 9 en date du 7 avril 2026 portant délégations d'attribution au Président,
Vu l'organigramme des services de Loire Forez agglomération,

Considérant que M. Jean de SAINT-SERNIN exerce les fonctions de Directeur général des services au sein de Loire Forez agglomération et que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration communautaire, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés :

ARRETE

Article 1 : Délégation est donnée à M. Jean de SAINT-SERNIN, Directeur général des services, à l'effet de signer, au nom de Monsieur le Président, tous les actes de gestion, correspondances et pièces comptables relatifs à l'activité et à la politique générale de Loire Forez agglomération, notamment ceux relatifs à :

- 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 procès-verbaux de dépôt de plainte sans constitution de partie civile,
- les courriers aux usagers des services publics communautaires
- les convocations aux commissions
- tous les documents relatifs aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt,
- les actes relatifs à la demande et au traitement des aides que l'agglomération est susceptible de solliciter,
- les actes liés à la délivrance des certificats d'économie d'énergie (CEE),
- les correspondances de toutes natures relatives à la gestion des subventions et aides communautaires
- les états liés à la liquidation des indemnités des élus,
- les bordereaux d'élimination des archives

- La gestion patrimoniale :

Toute correspondance liée à la gestion du patrimoine communautaire et notamment les demandes de visites des commissions de sécurité

- Commande publique

Toute commande de fournitures, services et travaux hors accord-cadre relative à l'activité du pôle Innovation et coopérations, du pôle Attractivité et proximité et de la mission audit et appui aux politiques publiques d'un montant égal ou supérieur à 10 000 euros HT,

Toute commande de fournitures, services et travaux hors accord-cadre relative à l'activité des directions qui lui sont directement rattachées et d'un montant égal ou supérieur à 4 000 euros HT.

Toute commande de fournitures, services et travaux (en exécution d'un accord-cadre et hors accord-cadre) relative à l'activité du Secrétariat général d'un montant égal ou supérieur à 1 000 euros HT.

- La gestion budgétaire et comptable :

- 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 de recettes et de dépenses,
- les certificats administratifs pour opérations d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine,

- La gestion du personnel :

- les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et aux conditions de travail des agents
- les actes de recrutement
- les inscriptions à des actions de formation et les conventions afférentes d'un montant égal et supérieur 4 000 euros HT par action de formation

- Pour les agents placés sous son autorité directe :

- Les documents concernant le temps de travail et les congés annuels et exceptionnels,
- les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour leurs déplacements professionnels
- les états de frais de déplacement
- les autorisations exceptionnelles de remisage à domicile

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean de SAINT-SERNIN, délégation est donnée par ordre de priorité à Mme Audrey GRIMOUD, directrice générale adjointe en charge du pôle transition environnementale et espace public aux fins de signer les documents visés à l'article 1 puis à M. Fabien VERCASSON, directeur général adjoint en charge du pôle développement et aménagement du territoire.

Article 3 : Les délégations de signature consenties par le présent arrêté sont exercées, sous la surveillance et la responsabilité du Président de Loire Forez agglomération. Ces délégations sont permanentes et demeurent valables tant qu'elles ne sont pas rapportées et dans la limite de la durée de son mandat.

Article 4 : Tous documents signés dans le cadre de la présente délégation de signature seront signés :

« Par délégation du Président, M. Jean de SAINT-SERNIN, Directeur général des services ».

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis à monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Montbrison et publié sur le site internet de Loire Forez agglomération. Ampliation en sera transmise à madame la Trésorière de Montbrison.

Article 6 : 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 publication ou notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr

Fait à Montbrison, le 13/04/2026



Le Président,
Christophe BAZILE

Notifié le : ...14/04/2026

Signature :