

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération,

Vu les articles L.2122-23 sur renvoi de l'article L.5211-2 et L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération n°1 du 16 juillet 2020 par laquelle le Conseil Communautaire a élu Monsieur David ROBO pour Président ;

Vu la délibération n°2 du 22 avril 2021 portant délégation permanente par le Conseil au Président,

Vu l'arrêté portant délégation permanente au Directeur Général des services en date du 17 juillet 2020,

ARRETE

VANNES,
Le 16/02/2024

OBJET : Délégation de signature - Madame Barbara QUIDEAU-GUENADOU, Secrétaire Générale - Cheffe de Cabinet

Article 1 : Du 4 au 8 mars 2024, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Président et de Monsieur Pierre LE DENMAT, Directeur Général des Services, Madame Barbara QUIDEAU-GUENADOU, Secrétaire Générale - Cheffe de Cabinet, reçoit une délégation de signature pour :

- Au titre des formalités administratives :
 - La délivrance des expéditions du registre des délibérations et arrêtés communautaires ;
 - La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
 - La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de mandats de paiement et des titres de recettes ;
 - Tout courrier de transmission de pièces ou d'avis et décision d'une autorité publique ;
- Au titre de la commande publique :
 - Courriers, bons et lettres de commande, marchés, relatifs aux fournitures, travaux et prestations, sans formalités préalables ;
- Au titre des finances :
 - Documents relatifs aux garanties d'emprunt ;
 - La signature des mandats de paiements et titres de recettes et des bordereaux correspondants.
 - La certification de la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de mandats et des titres de recettes ;
- Au titre des assurances :
 - Tout courrier, document, déclaration de sinistre à l'exception des contrats d'assurance ;
- Au titre des affaires courantes liées au fonctionnement régulier des services communautaires :
 - Documentation ;
 - Archives ;
 - Réservation des salles dans les bâtiments communautaires ;
 - Documents relatifs à l'entretien des matériels ;
- Au titre de la gestion du personnel :
 - Tout document ou courrier à l'exception des contrats et décisions administratives de recrutement des agents sur des emplois permanents ;

mise en ligne le 20/02/2024

- Les contrats et décisions administratives de recrutement des agents en remplacement de titulaires absents conformément à l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- Les contrats et décisions administratives de recrutement d'agents non titulaires de la fonction publique pour faire face à des besoins saisonniers et des besoins occasionnels, conformément à l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- Les ordres de mission, à l'exception de ceux qui nécessitent des horaires atypiques et/ou un remisage d'un véhicule administratif à domicile ;
- Les demandes de congés, RTT ;
- Les demandes de congés exceptionnels et récupérations (sous réserve du visa préalable du service RH) ;
- Les états d'heures.

Article 2 : Cette délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du Président.

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié aux intéressés, mis en ligne et publié au registre des arrêtés de la Communauté d'agglomération.

Une ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet du Département du Morbihan et à Monsieur le Trésorier Principal de Vannes Municipale.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Notifié le 20/02/2024

La Secrétaire Générale-
Cheffe de Cabinet,



Barbara QUIDEAU-GUENADOU

Le Directeur Général des Services,



Pierre LE DENMAT

Le Président,



David ROBO