

**ARRETE n° AR-2022-007**  
**PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME ESTELLE MARTIN -**  
**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

Le Président de la Communauté d'Agglomération de la Provence Verte ;

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU l'arrêté de Monsieur le Préfet du Var du 5 juillet 2016 portant création de la Communauté d'agglomération de la Provence Verte ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-19, L5211-2, L5211-10 ;

VU la délibération n° 2020-151 du 11 juillet 2020 relative à la l'élection du Président de la Communauté d'agglomération de la Provence Verte ;

VU la délibération n° 2020-156 du 11 juillet 2020 relative aux délégations du conseil communautaire au Président et de la Communauté d'agglomération de la Provence Verte ;

VU l'arrêté n° 2022-531 du 1<sup>er</sup> mai 2022 portant détachement de Madame Estelle MARTIN dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint ;

CONSIDERANT qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente à certains fonctionnaires et ce, pour une bonne organisation des services communautaires ;

**ARRETE**

**Article 1 :**

A compter du 1<sup>er</sup> août 2022, il est donné délégation de signature, sous notre surveillance et responsabilité à Madame Estelle MARTIN, Directeur Général Adjoint, dans les domaines de compétences suivants :

- Administration générale :
  - Délivrer les expéditions du registre des délibérations et des arrêtés,
  - Effectuer la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés,
  - Effectuer la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
  - Délivrer des certificats divers,
  - Viser les conventions ou documents relatifs à la dématérialisation des procédures.
  - Viser les conventions ou documents relatifs à la gestion des archives contemporaines.
  - Signer les courriers et formulaires courants destinés aux usagers, fournisseurs et organismes privés ou publics liés à toutes les compétences obligatoires, optionnelles ou facultatives de la Communauté d'agglomération de la Provence Verte : développement économique, tourisme, transport, habitat, politique de la Ville, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, accueil des gens du voyage, collecte et traitement des déchets ménagers, assainissement, eau, voirie, gestion des équipements culturels et sportifs, petite enfance, personnes âgées, point d'accès au droit, agriculture, forêt, musées, école de musique, instruction des autorisation d'urbanisme, travaux, voirie,
  - Effectuer les dépôts de plainte au nom de l'EPCI,

- Viser la correspondance administrative,
  - Viser les documents relatifs aux formalités à accomplir auprès de la CNIL et du correspondant Informatique et Libertés du Département,
  - Signer tous les documents relatifs au Bureau et au Conseil communautaire.
- Actes de gestion du personnel :
    - Signer les arrêtés de maladie ordinaire et passage en demi-traitement,
    - Signer les états de charges relatifs à la paie,
    - Signer les conventions de stage en collectivités (scolaires, étudiants, etc...),
    - Signer les autres conventions de stages pour les fonctionnaires,
    - Signer les formulaires de déclarations de charges (CNRACL, URSSAF, IRCANTEC, etc ...),
    - Signer les formulaires des comités médicaux et commissions de réforme,
    - Signer les formulaires du CDG et CNFPT,
    - Signer les formulaires d'inscriptions aux préparations concours et formations,
    - Signer les arrêtés d'avancement d'échelon et de position administrative,
    - Signer les arrêtés relatifs à la rémunération,
    - Signer les billets annuels SNCF,
    - Signer les demandes d'assermentation,
    - Signer les visites médicales (d'embauche, de reprise, expertises médicales),
    - Signer les demandes de remboursements (mutuelles pour agent en demi-traitement, fonds spéciaux en CPA et CFA),
    - Signer les certificats divers (de travail, de service, ASSEDIC, SFT, notamment),
    - Signer les formulaires d'autorisation et de validation des heures supplémentaires,
    - Signer les formulaires de paiement des frais de déplacement,
    - Signer les bordereaux de prises en charge par la sécurité sociale,
    - Signer les annonces du pôle emploi et publications payantes,
    - Signer les correspondances diverses :
      - Courriers aux agents à caractère statutaire,
      - Courriers de réponse négative suite à un entretien d'embauche,
      - Les courriers de réponse aux candidatures spontanées,
      - Les courriers de correspondance avec les différents organismes ou administrations (SMACL, mutuelles, CANASEA, CDG, CNFPT, Pôle Emploi notamment)
    - Signer tous les actes et engager toutes les procédures dans le cadre du pouvoir disciplinaire.
- Finances :
    - Signer les courriers divers avec les associations,
    - Signer les correspondances avec les administrés,
    - Signer les correspondances avec les administrations (Préfectures, Conseil départemental, Conseil régional notamment)
    - Signer les correspondances non contractuelles avec les banques
    - Signer l'ordonnancement des recettes et des dépenses,
    - Signer les certificats administratifs,
    - Signer les déclarations de TVA, les états FCTVA, les décomptes financiers, les mémoires de frais, les mains levées de cautions bancaires,
    - Signer les demandes de changement de taux des emprunts,
    - Signer les demandes de versement en phase de mobilisation des emprunts,
    - Signer les convocations à la commission des finances.

- Patrimoine et gestion du domaine public-foncier :
  - Signer les états des lieux d'entrée et de sortie,
  - Notifier les charges de propriété,
  - Effectuer le suivi et se mettre en relation avec les impôts concernant les taxes foncières,
  - Signer les demandes de dégrèvement,
  - Signer les demandes d'estimation du service des domaines,
  - Signer les actes relatifs à l'occupation du domaine public.
  
- Assurances :
  - Effectuer les déclarations de sinistre / envoyer les rapports ou constats,
  - Demander et convoquer les expertises,
  - Signer les autres correspondances avec l'assureur notamment les pièces complémentaires,
  - Signer le règlement immédiat ou différé de préjudice,
  - Signer les correspondances avec les sinistrés,
  - Signer les correspondances liées au contrat d'assistance,
  - Gérer les dossiers catastrophes naturelles (dossier catastrophe naturelle + correspondance Préfecture).
  
- Archives :
  - Signer les abonnements et résiliations pour la documentation des services,
  - Signer les bordereaux de versement,
  - Signer les courriers aux institutions.
  
- Marchés publics – délégations de service public- concessions de service public :
  - Signer les actes, décisions et pièces relatifs à l'attribution des contrats et des modifications par avenants, des procédures de marchés, accords-cadres et marchés subséquents de travaux, de fournitures et de services, quel que soit le mode de passation et d'un montant inférieur à 90 000 € HT,
  - Signer les actes, décisions et pièces relatifs à la préparation, à la procédure de passation, à l'exécution, au règlement (dont certificats pour paiement), à la réception (dont certification du service fait) et au suivi de tous les actes, des procédures de marchés, accords-cadres et marchés subséquents de travaux, de fournitures et de services, quel que soit le mode de passation,
  - Signer les bons de commande jusqu'à 25 000 € HT,
  - Signer les actes, décisions et pièces relatifs à la conduite des procédures de concessions de services publics (courriers de négociation/ régularisation/ demande de précisions, de convocation des candidats, de mise au point du contrat, courriers aux non-retenus et autres courriers de procédure),
  - Signer les courriers et ordres de services sans répercussions financières, relatifs à l'exécution des marchés, concessions de services publics, accords-cadres et marchés subséquents de travaux, de fournitures et de services, quel que soit le montant, l'objet ou le mode de passation de ces contrats,
  - Signer les correspondances diverses avec les organismes publics et privés, les administrés et les prestataires,
  - Signer les convocations pour la Commission d'Appel d'Offres, la Commission MAPA, la Commission Consultatives des Services Publics Locaux, la Commission de Délégation de Service public, les jurys de concours

- Eau et Assainissement collectif et non collectif et pluvial
  - Signer la correspondance administrative
  - Signer les documents, certificats et rapports relatifs à l'eau, l'assainissement et le pluvial

**Article 2 :**

Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la Communauté de d'Agglomération de la Provence Verte dont ampliation sera :

Transmis au représentant de l'Etat,  
Publié par affichage.

Ampliation adressée au :  
SGC de Brignoles

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté 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.

Fait à Brignoles, le 28/07/2022

Le Président  
De l'Agglomération Provence Verte

Notifié le 28/07/2022  
Signature de l'intéressé :



**Didier BREMOND**