

ARRÊTÉ

Portant délégation de signature temporaire à monsieur Gaël GOSSELIN directeur général adjoint de la DGA Service aux usagers

La Présidente de la Communauté d'Agglomération du Cotentin,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-9,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 la délibération n° DEL2025_001 du 13 mars 2025, portant élection du Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin,

Vu l'arrêté n° A048_2025 du 19 mars 2025 portant délégation de signature à monsieur Laurent RONIS-LE MOAL, directeur général des services de la Communauté d'Agglomération du Cotentin,

Considérant l'organigramme des services de la communauté d'agglomération,

Considérant les délégations de pouvoirs du Conseil à la Présidente,

Considérant l'absence simultanée de monsieur Laurent RONIS-LE MOAL, directeur général des services de la Communauté d'agglomération du Cotentin et de son suppléant, monsieur Laurent KIÈS, directeur général délégué, le 07 et 08 avril 2025,

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public durant cette période,

ARRÊTE

Article 1

Il est donné délégation de signature temporaire, à monsieur Gaël GOSSELIN, directeur général adjoint de la DGA Service aux usagers, à l'effet de signer dans les domaines délégués à monsieur Laurent RONIS-LE MOAL, directeur général des services, **le 07 et 08 avril 2025**, soient :

Dans le domaine général :

- tous documents de gestion courante n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers et ne portant pas griefs,
- les dépôts de plainte au nom de la collectivité,
- les démarches en ligne et téléservices.

Dans le cadre des services communs des pôles de proximité :

- les courriers de gestion courante relatifs aux services communs n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers et ne portant pas griefs.

Dans le domaine des achats publics :

- tous les actes et correspondances nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics inférieurs à 25 000 € HT, dans la limite des crédits inscrits au budget,
- à l'exception des pièces contractuelles initiales des marchés publics et de celles en modifiant l'équilibre par voie d'avenant, tous les actes et correspondances nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics égaux ou supérieurs à 25 000 € HT, sans limitation de montant, dans la limite des crédits inscrits au budget,
- les conventions, contrats, marchés, commandes et correspondances avec les centrales d'achat, quelqu'en soit le montant, dans la limite des crédits inscrits au budget.

Dans le domaine des ressources humaines :

- les autorisations de remisage temporaire des véhicules de service
- les conventions de stages non rémunérés
- les ordres de mission temporaires et permanents
- les états de frais de missions

Concernant les spécificités liées à l'exercice de certaines fonctions, délégation de signature est donnée à l'effet :

- de signer :
 - les attestations employeur
 - les certificats administratifs relatifs à la justification de la paie
 - les certificats administratifs relatifs à la gestion du temps de travail
 - les arrêtés permettant le recrutement des agents non permanents
 - les correspondances liées aux demandes de stages
 - les états de service relatifs à la carrière des agents
 - les imprimés de saisine du conseil médical, commission de réforme, demande d'expertise, demande d'indemnités journalières
 - les inscriptions aux formations
 - les cartes d'habilitation aux formations sécurité
 - les documents déclaratifs nécessaires à la gestion des véhicules communautaires
 - les contrats de location de salle
 - les autorisations de conduite et les autorisations de remisage permanent des véhicules de service
 - les contrats GUSO
 - la renonciation au droit de préemption après avis du maire concerné
 - en maîtrise d'œuvre interne de travaux de la communauté d'agglomération, les correspondances et tous actes relatifs à la gestion normale du marché et n'en bouleversant pas les clauses initiales, quelque soit la procédure et le montant du marché (notamment les DGD, PV réception, attachement, constat contradictoire, OS, VISA exe).
 - les contrats des familles pour l'accueil en crèche
 - les déclarations trimestrielles d'activité de la station carburant du port de Diélette

- de parapher :
 - les registres par apposition du cachet
 - les marchés publics et les contrats de concession par apposition du cachet
 - les protocoles d'accord transactionnels par apposition du cachet

Article 2

Ces délégations ne font pas obstacle au pouvoir de la Présidente de la Communauté d'Agglomération d'accomplir personnellement tout acte ou décision se rapportant aux attributions déléguées.

Article 3

Les dispositions du présent arrêté seront applicables dès qu'il aura été procédé aux formalités de publicité ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'État.

Article 4

La Présidente et le directeur général des services seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- Au Préfet (ou sous-Préfet)
- Au Comptable public
- A l'intéressé à la notification

Article 5

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés et publié sur le site internet de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Article 6

La Présidente informe qu'en vertu de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 CAEN ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

Article 7

En application de l'article 7 du décret n°2014-090 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les personnes chargées d'une mission de service public, à l'exception de celles visées aux chapitres Ier et II du présent décret, lorsqu'elles estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts :

Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;

Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque ce dernier estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Fait à Cherbourg-en-Cotentin, en un exemplaire original, le - 7 AVR. 2025

La Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Cotentin


Christèle CASTELEIN
