

Arrêté du Président n°A2025-09-034
Délégation de signature à Monsieur Romain ROLLANT,
Directeur Général des Services

Le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération,

Vu l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant le Président à donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service;

Vu la délibération n°2020-07-230 du 16 juillet 2020 portant élection du Président;

Vu les délibérations DEL2020-07-234 du 16 juillet 2020, DEL2020-09-265 du 15 septembre 2020, DEL2021-03-032 du 23 mars 2021, DEL2024-03-035 du 26 mars 2024, DEL2024-06-148 du 25 juin 2024 et DEL2025-05-117 du 27 mai 2025, portant délégation d'attributions du Conseil d'agglomération au Président ;

Vu le contrat n° 2024-466 du 14 juin 2024 relatif à Monsieur Romain ROLLANT, Directeur Général des Services ;

Vu l'arrêté A2025-05-026 du 6 juin 2025 portant délégation de signature à Monsieur Romain ROLLANT ;

Considérant que pour la bonne marche de l'administration communautaire, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, il est nécessaire d'accorder une délégation de signature à Monsieur Romain ROLLANT ;

ARRETE

Article 1 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Monsieur Romain ROLLANT, Directeur Général des Services, pour les actes suivants :

- **Toutes pièces** concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres de *fournitures et services*, **d'un montant inférieur à 200 000 € HT**, ainsi que toutes pièces concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- **Toutes pièces** concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres de *travaux*, **d'un montant inférieur à 2 000 000 € HT**, ainsi que toutes pièces concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

- Toutes pièces concernant **l'exécution et le règlement** de l'ensemble des marchés et des accords-cadres, ainsi que toutes pièces concernant leurs avenants, sous réserve des délibérations autorisant la passation des marchés et accords-cadres, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Toutes pièces comptables et administratives se rattachant à la mission d'ordonnateur ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Les certificats administratifs et les attestations ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
- Les arrêtés relatifs au régime indemnitaire, à l'avancement d'échelon et de grade, les promotions, le temps partiel, la NBI, la réintégration et le reclassement ;
- Les certificats de travail ;
- Les réponses aux candidatures internes ;
- Les Contrats à Durée Déterminée (CDD) jusqu'à 12 mois inclus ;
- Les conventions de stage et les documents s'y rapportant ;
- Les conventions de formation et les documents s'y rapportant ;
- Les titres et habilitations relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- Les compte-rendus d'évaluation des stagiaires avant titularisation ;
- Les états de services pour les concours et les examens professionnels ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation, utilisation, transfert...) ;
- Les enquêtes administratives de l'accident du travail et de la maladie professionnelle ;
- Les rapports hiérarchiques relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- Les actes relatifs aux procédures disciplinaires ;
- Les rapports d'activités d'un agent demandant une mise à la retraite ou sollicitant une médaille ;
- L'ouverture de droits et les compléments de dossiers relatifs à la prévoyance des agents ;

- Les demandes de visites médicales, contres-visites, expertises médicales ;
- Les saisines des commissions de réforme et du comité médical ;
- Les attestations de Pôle Emploi ;
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les autorisations spéciales d'absence des organisations syndicales ;
- Les demandes de contrôles ciblés ou aléatoires ;
- Les déclarations de sinistre aux assurances ;
- Les demandes d'intervention d'huissier pour la signification d'actes ou l'établissement de procès-verbaux ;
- Tous actes de délimitation des propriétés communautaires ;
- Les actes relatifs à la location et la mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers de moins de 3 mois ainsi que leurs avenants ;
- Les attestations et les certificats relatifs à la petite enfance, l'enfance et la jeunesse ;
- Les déclarations à la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Les contrats d'accueil avec les familles ;
- Les déclarations d'activités aux organismes financeurs ;
- Les actes portant permission de voirie ;
- Les courriers d'exploitation du service eau et assainissement ;
- Les rapports de contrôle (alimentation en eau potable, assainissement collectif et non collectif).
- Les avis de raccordement aux réseaux d'eau et assainissement ;
- Les avis destinés à l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- Les avis relatifs aux observations portant sur la santé et la sécurité au travail ;
- Les certificats d'immatriculation des véhicules.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Romain ROLLANT et pour l'ensemble des actes listés à l'article 1 du présent arrêté, délégation de signature permanente est accordée, dans l'ordre suivant à :

- Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC, Adjoint au Directeur Général des Services,
- Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, Directrice Générale Adjointe Service public ;
- Madame Marie-Laure BOCHER-DAGORN, Directrice Générale Adjointe Finances et Assemblées.

Article 3 :

La signature par Monsieur Romain ROLLANT, Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC, Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT et Madame Marie-Laure BOCHER-DAGORN, des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du Président ».

Article 4 :

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté A2025-05-026 du 6 juin 2025.

Article 5 :

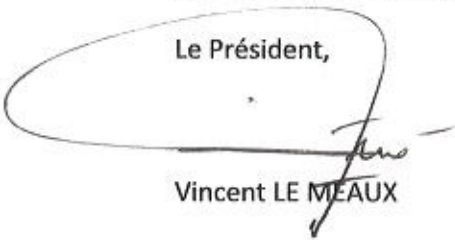
Monsieur le Président et Monsieur le Trésorier Principal de Guingamp, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage et transmission au représentant de l'Etat dans le département. Une ampliation sera transmise aux destinataires du présent arrêté.

Article 6 :

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.

A Guingamp, le 17/09/2025

Le Président,


Vincent LE MEAUX