

Arrêté du Président n° **ARR 2026-05-059**  
Délégation de signature à Madame Marion LE GALLIOT,  
Directrice Aménagement et économie

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 le procès-verbal de la réunion du Conseil d'agglomération du 14 avril 2026 relatif à l'installation du Conseil d'agglomération, à l'élection du président et des vice-présidents, à la composition du Bureau communautaire et à l'élection de ses membres ;

Vu la délibération DEL2026-04-091 du 14 avril 2026 portant élection du Président;

Vu la délibération DEL2026-04-097 du 14 avril 2026, portant délégation d'attributions du Conseil d'agglomération au Président, et autorisant le Président à déléguer sa signature dans les matières concernées aux agents publics dont la liste est fixée par l'article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales;

Vu l'arrêté 2025-0216 du 20 mars 2025 relatif à Madame Marion LE GALLIOT, Directrice Aménagement et économie;

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 Madame Marion LE GALLIOT;

**ARRETE**

Article 1 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Marion LE GALLIOT, Directrice Aménagement et Economie, lorsque les crédits ont été inscrits au budget, pour les actes suivants relevant uniquement de la direction Aménagement et Economie, à l'exception des actes qui relèvent plus spécifiquement des services :

- Développement économique,
- Aménagement,
- Urbanisme et droit des sols,

**Actes relatifs à l'achat public :**

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 60 000 € HT (fournitures et services) et 100 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 60 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 100 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et des accords-cadres passés en procédure adaptée et formalisée :
  - Les ordres de service,
  - L'admission de fournitures courantes,
  - La réception des travaux,
  - La décision de reconduction,

**Actes divers :**

- 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 12 mois ainsi que leurs avenants et les états des lieux d'entrée et de sortie (y compris les procès-verbaux de remise de clefs) ;
- Tous actes portant permission de voirie ;
- Les déclarations de sinistre aux assurances ;
- Les demandes d'intervention d'huissier pour la signification d'actes ou l'établissement de procès-verbaux ;
- Les contestations de contraventions routières ;
- Tous documents, et notamment tout procès-verbal, permettant de représenter l'Agglomération, afin de porter plainte et se constituer partie civile dans le cadre du dépôt de plainte au nom de l'Agglomération auprès de l'autorité compétente dès lors qu'elle a subi un préjudice ;
- Les certificats administratifs et les attestations ;
- Les avis destinés à l'instruction des autorisations d'urbanisme ;

**Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Marion LE GALLIOT :**

- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;

Article 2 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Marion GALLIOT, Directrice Aménagement et Economie, pour les actes suivants relevant uniquement des services composant la direction Aménagement et Economie, lorsque les crédits ont été inscrits au budget :

**Service Développement économique** : En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Monsieur Régis DUBEE (rang n°1) est absent ou empêché :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
  - Les ordres de service,
  - L'admission de fournitures courantes,
  - La réception des travaux,
  - La décision de reconduction,
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;
- Les actes relatifs à la location et la mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers de moins de 6 mois ainsi que leurs avenants et les états des lieux d'entrée et de sortie (y compris les procès-verbaux de remise de clefs) ;
- Les documents d'arpentage, plans de division et mandats donnés aux géomètres ;

**Service Aménagement** : En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Madame Dominique Le MOULLEC (rang n°1) est absente ou empêchée :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
  - Les ordres de service,
  - L'admission de fournitures courantes,
  - La réception des travaux,
  - La décision de reconduction,
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

**Service Urbanisme et droit des sols :** En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Madame Marine FOULER (rang n°1) est absente ou empêchée :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
  - Les ordres de service,
  - L'admission de fournitures courantes,
  - La réception des travaux,
  - La décision de reconduction,
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Cette délégation inclut les actes que les agents susvisés sont eux-mêmes autorisés à signer en cas d'absence ou d'empêchement des agents visés dans la délégation de signature des intéressés.

#### Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marion LE GALLIOT et pour l'ensemble des actes listés aux articles 1 et 2 du présent arrêté, délégation de signature permanente est accordée à Monsieur Régis DUBEE, Directeur adjoint Aménagement et économie.

#### Article 4 :

La signature par Madame Marion LE GALLIOT, 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 5 :

Monsieur le Directeur Général des Services 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 au destinataire 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 05/05/2026

Le Président,

  
Vincent LE MEAUX

