

Arrêté du Président n° *ARR 2026\_05\_090*  
Délégation de signature à Madame Julie LE BIZEC,  
Directrice Infrastructures et Déchets

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 2023-1145 du 20 juillet 2023 relatif à Madame Julie LE BIZEC, Directrice Infrastructures et Déchets;

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 Julie LE BIZEC;

**ARRETE**

Article 1 :

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

- Gestion des déchets
- Patrimoine
- Moyens généraux
- Voirie

#### 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 sinistres 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 attestations ;
- Les certificats d'immatriculation des véhicules ;
- Toutes pièces relatives à la cession des véhicules ;
- Les avis techniques destinés à l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- La demande de déclarations préalables de travaux ;
- Les arrêtés de déclarations préalables de travaux dans les espaces communautaires ;
- Les conventions de servitude ;
- Les conventions, les propositions techniques et financières et les éventuels avenants avec le Syndicat Départemental d'Énergie (renouvellement d'éclairage public et des compteurs électriques...);
- Les ordres de services d'ouverture et de fermeture de compteurs électriques dans le cadre d'un groupement d'achat ;
- Les courriers à destination des usagers dans le cadre de procédures validées par le vice-président ;
- Les conventions d'autorisation d'empiètement et de collecte de déchets ménagers et assimilés sur le domaine privé, conformément au règlement de collecte ;

- Les contrats de prestation de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés ;

**Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Julie LE BIZEC :**

- 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 Monsieur Julie LE BIZEC, Directrice Infrastructures et Déchets, pour les actes suivants relevant uniquement des services composant la direction Infrastructures et Déchets, lorsque les crédits ont été inscrits au budget :

**Service Gestion des Déchets :** En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Monsieur Olivier Bonnaire (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 conventions de mise à disposition des équipements de collecte ;

**Service Patrimoine :** En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Monsieur Emmanuel THERIN (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 ;
  - Tous documents relatifs aux demandes de raccordement gaz, électrique et télécom ;

**Service Moyens généraux** : En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Madame Cécile PRIGENT (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 ;
- Tous documents relatifs à la mise à disposition gratuite de petits équipements (dévidoirs d'essuie-mains...) ;
- Tous documents relatifs à la conservation des archives en incluant leur élimination ;

**Service Voirie** : En 2<sup>ème</sup> rang lorsque Monsieur Ludovic JOURDEN (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 ;

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 :

La signature par Madame Julie LE BIZEC, 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 :

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 5 :

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

