

Arrêté du Président n° *ARR 2026-04-030*
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 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 le contrat n° 2024-466 du 14 septembre 2024 relatif à Monsieur Romain ROLLANT, Directeur Général des Services ;

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, lorsque les crédits ont été inscrits au budget :

Actes relatifs à l'achat public :

- Pour les marchés et accords-cadres d'un montant compris entre 100 000 € HT et 200 000 € HT en matière de fournitures et services et d'un montant compris entre 1 000 000 d'euros HT et 2 000 000 d'euros HT en matière de 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 d'un montant compris entre 100 000 euros HT et 200 000 euros HT en matière de fournitures et services et d'un montant compris entre 1 000 000 € HT et 2 000 000 € HT en matière de travaux, pour tous les marchés et accords-cadres, quel que soit le montant global du marché et quel que soit son objet ;
- Pour l'ensemble des marchés et des accords-cadres passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les avenants,
 - Les actes de sous-traitance,
 - Le décompte de pénalités de retard,
 - La mise en demeure,
 - La décision de résiliation,

Actes relatifs aux ressources humaines de la collectivité :

- Les contrats à durée déterminée de 12 à 36 mois maximum ;
- Les arrêtés et les courriers relatifs liés à la position administrative des agents : nomination stagiaire, titularisation, mutation, disponibilité, mise à disposition, détachement...
- Les arrêtés et les courriers relatifs aux ruptures conventionnelles, aux revalorisations salariales, aux Compléments Indemnitaires Annuels (CIA);
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation, utilisation, transfert...)
- Les courriers officiels aux organismes et institutions, les contrats, conventions institutionnelles et partenariat ;
- Les correspondances courantes avec les tiers/les agents ;
- Les notes d'information générales à l'attention du personnel ;
- Les courriers à destination de la collectivité d'origine dans le cadre d'une mutation ;
- Les rapports hiérarchiques en cas d'accident du travail ;
- Les enquêtes administratives ;
- Les dossiers de dispense de formation d'intégration ;
- Les courriers engageant une procédure disciplinaire, sans saisine du Conseil disciplinaire ;
- Les arrêtés portant sanction disciplinaire du 1^{er} groupe ;
- Les certificats administratifs et les attestations ;

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Monsieur Romain ROLLANT :

- 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 ;

Actes divers :

- 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 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 ;

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC, Mesdames Aurélie THEBAULT-LEPIVERT et Marie-Laure BOCHER-DAGORN et Marie-Louise LE DENMAT, Monsieur Romain ROLLANT est compétent pour signer l'ensemble des actes visés par la délégation de signature accordée à Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC, Mesdames Aurélie THEBAULT-LEPIVERT et Marie-Laure BOCHER-DAGORN.

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 Monsieur Romain ROLLANT et pour l'ensemble des actes listés dans le 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 4 :

La signature par Monsieur Romain ROLLANT des pièces et actes repris dans le présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du Président ».

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 22/04/2026

Le Président,

Vincent LE MEAUX