

Arrêté du Président n° *ARR 2026_05_068*
Délégation de signature à Madame Amélie MOINE,
Directrice Citoyenneté

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 2026-182 du 24 février 2026 relatif à Madame Amélie MOINE, Directrice Citoyenneté ;

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 Amélie MOINE;

ARRETE

Article 1 :

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

- Service Culture,
- Service Sport,
- Europe, vie associative et mobilisation citoyenne,
- Pôle nautique,
- Piscines communautaires,
- Equipements culturels,
- Ecole de musique communautaire,
- Milmarin,

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 ;

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Amélie MOINE ;

- 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 Amélie MOINE, Directrice Citoyenneté, pour les actes suivants relevant uniquement des services/équipements composant la direction Citoyenneté, lorsque les crédits ont été inscrits au

Service Culture : En 2^{ème} rang lorsque Madame Gaëlle BACHET (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 ;
- Les certificats administratifs et attestations ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- 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) ;

Service Sport : En 2^{ème} rang lorsque Monsieur Didier CEAU (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 d'usage et d'utilisation des équipements ;
- 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 certificats administratifs et attestations ;

- 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 ;

Europe, vie associative et mobilisation citoyenne : En 2^{ème} rang lorsque Madame Myriam SEIB (rang n°1) est absente ou empêchée :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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 ;

Pôle nautique : En 3^{ème} rang, lorsque Monsieur Olivier GLAZIOU (1^{er} rang) et Monsieur Didier CEAU (2^{ème} rang) sont absents ou empêchés :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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 avec les collègues pour les missions de « responsabilisation » ;
- 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) ;

Piscines communautaires : En 3^{ème} rang, lorsque Monsieur Paul BOCHER (1^{er} Rang) et Monsieur Didier CEAU (2^{ème} rang) sont absents ou empêchés :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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 avec les collègues pour les missions de « responsabilisation » ;
- 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) ;

Equipements culturels : En 3^{ème} rang, lorsque Madame Johanne DE PLACE (1^{er} Rang) et Madame Gaëlle BACHET (2^{ème} rang) sont absentes ou empêchées :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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 au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO) ;
- Les conventions avec les collègues pour les missions de « responsabilisation » ;
- Les contrats de cession avec les artistes ;
- 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) ;

Ecole de musique communautaire : En 4^{ème} rang, lorsque Madame Marine SOULABAILLE (1^{er} Rang), Madame Johanne DE PLACE (2^{ème} Rang) et Madame Gaëlle BACHET (3^{ème} rang) sont absentes ou empêchées :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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 courriers de convocation à l'examen de formation musicale, ainsi que les courriers de résultats ;

- 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) ;

Milmarin : En 4^{ème} rang, lorsque Madame Auriane HAMON (1^{er} Rang), Madame Johanne DE PLACE (2^{ème} Rang) et Madame Gaëlle BACHET (3^{ème} rang) sont absentes ou empêchées :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 5 000€ HT : 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 5 000€ HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- 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) ;

Article 3 :

La signature par Madame Amélie MOINE, des pièces et actes listés dans le 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

