Communauté de communes Le Gesnois Bilurien
Parc des Sittelles - 72450 MONTFORT LE GESNOIS
Tél. 02 43 54 80 40

ARRÊTÉ N°2026-04-A223 PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES À LA 1ÈRE VICE-PRÉSIDENTE DE L'EPCI

Le Président de la Communauté de communes Le Gesnois Bilurien
Vu l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui confère au Président d'un établissement public de coopération intercommunale le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions au(x) Vice-Président(e)s,
Vu la délibération du Conseil communautaire du 9 avril 2026 fixant à 10 le nombre de Vice-Président(e)s,
Vu la délibération du Conseil communautaire du 9 avril 2026 portant élection de Madame Céline MATHÉ en qualité de 1ère vice-présidente,
Vu le procès-verbal de l'élection du Président et des Vice-Président(e)s en date du 9 avril 2026,
Considérant que pour permettre une bonne organisation de l'administration de l'établissement public de coopération intercommunale, il convient de déléguer une partie des fonctions du président à Madame Céline MATHÉ, 1ère vice-présidente.

ARRÊTE

Article 1 :
Sous ma surveillance et ma responsabilité, Madame Céline MATHÉ, 1ère Vice-Présidente, reçoit délégation de fonction et de signature en matière **« Administration générale, fonctions supports et moyens transversaux »**. Elle intervient dans les champs de compétence ci-après :

DANS LE DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES :

- Élue référente auprès du service des ressources humaines en coordination avec le président ;
- Accompagner le service ressources humaines sur les différentes thématiques relatives au recrutement par contrat, gestion des carrière et parcours professionnel, temps de travail et congés, rémunération et action sociale, prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Représenter la collectivité dans les différents organes internes et externes compétents dans le domaine des ressources humaines ;
- Développer les outils de communication interne entre les agents et les vice-président(e)s.

DANS LE DOMAINE DE LA MUTUALISATION ET RELATIONS AUX COMMUNES :

- Mettre en œuvre le schéma de mutualisation approuvé par les communes membres de l'EPCI, mener les actions nécessaires afin de développer les différents items (thèmes, catégories) retenus par l'EPCI et les communes ;
- Co-animer la commission « finances, RH et Services communs » avec le président en intégrant les représentants élus des communes de la Communauté de communes Le Gesnois Bilurien et, selon les sujets, les partenaires qualifiés (Secrétaires Généraux ou Directeurs(trices) des Services) dans l'objectif d'informer, d'analyser, de débattre et être force de proposition ;
- Rencontrer les élus des communes et leurs agents afin de recenser les besoins de chacune pour prioriser nos actions ;
- Communiquer sur la politique communautaire, établir chaque année un rapport présenté au moment

du DOB, conformément à la réglementation, présentant l'avancement du schéma de mutualisation et ses répercussions au sein de l'EPCI et des communes ;
• Rechercher les économies d'échelle pouvant être réalisées par la mise en place d'actions (exemple : police municipale, groupements de commande (fournitures administratives ou produits d'entretiens), création d'un service d'archives, assurances, juridique) ;
• Prendre contact régulièrement avec les élus et agents des communes afin de prendre en compte leurs attentes et d'apporter des réponses ;
• Être à l'écoute en étant l'élue référente principale.

DANS LE DOMAINE DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

• Être l'élue référente auprès des services des finances et de la commande publique de la Collectivité ;
• Optimiser la bonne gestion financière des contrats de la commande publique, des contrats administratifs et des contrats privés ;
• Procéder à la réalisation des lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum de 1 000 000 euros ;
• Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services ;
• accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
• Aliéner de gré à gré les biens mobiliers jusqu'à 4 600,00 euros ;
• Fixer dans la limite d'un montant unitaire hors taxe de 149 euros, des tarifs des services et prestations délivrés à des tiers (personnes physiques ou morales), et des droits prévus au profit de la communauté qui n'ont pas un caractère fiscal ;
• Approuver des plans de financement et dépôt des dossiers de demandes de subventions au profit de la communauté de communes auprès de tout organisme financeur ;
• Prendre toute décision concernant les conventions avec les partenaires de la collectivité (personnes physiques ou morale) ayant une incidence financière dans la limite de 23 000 euros annuel lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
• Suivre les déclarations des sinistres et la gestion des contrats d'assurance en lien avec les prestataires, le cas échéant, avec les victimes ;
• Participer à la bonne définition des besoins de la Collectivité ;
• Proposer une politique d'achat responsable au sein de la Collectivité ;
• Participer à la rédaction des cahiers de charges, à l'analyse des offres, à l'audition des soumissionnaires et à la prise de décision.

DANS LE DOMAINE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

• Suivre les demandes des usagers et proposer une stratégie de réponses ;
• Veiller à l'harmonisation des actes, contrats et correspondances de la Collectivité ;
• Proposer des règlements de fonctionnement des services de la Collectivité ;
• Suivre l'organisation des instances communautaires en lien avec la Direction Générale ;
• Proposer au président la stratégie de suivi-évaluation des fonctions des vice-président(e)s ainsi que les plans d'amélioration ;
• Proposer et développer des services de qualité à la population.

Madame Céline MATHÉ, 1ère vice-présidente, est habilitée à signer les documents dans les matières qui suivent :

- **Ressources Humaines** : toute correspondance, actes et contrats relatifs à la politique de recrutement, aux marchés et accord-cadre à bons de commande de fourniture et de service dans la limite de dix mille (10 000,00) euros HT lorsque les crédits budgétaires sont disponibles, à la rémunération et à l'action sociale (IFSE, CIA etc), à la gestion de carrière et parcours professionnel, à la mutualisation des personnels, aux temps de travail et congés, à la prévention

et la protection en matière de santé et de sécurité au travail ;

- **Finances publiques** : toute correspondance, actes et contrats relatifs à la réalisation des lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum de 1 000 000 euros ; à la création, modification ou suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services ; à l'acceptation des dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ; à l'alinéation de gré à gré des biens mobiliers jusqu'à 4 600,00 euros ; à la fixation dans la limite d'un montant unitaire hors taxe de 149 euros, des tarifs des services et prestations délivrés à des tiers (personnes physiques ou morales), et des droits prévus au profit de la communauté qui n'ont pas un caractère fiscal ; à l'approbation des plans de financement et de dépôt des dossiers de demandes de subventions au profit de la communauté de communes auprès de tout organisme financeur ; à la prise de toute décision concernant les conventions avec les partenaires de la collectivité (personnes physiques ou morale) ayant une incidence financière dans la limite de 23 000 euros annuel lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- **Marchés publics** : les marchés publics et les accord-cadres à bons de commande de travaux dans la limite de 99 999 euros HT, fournitures et services courants dans la limite 59 999 euros HT lorsque les crédits budgétaires sont disponibles ;
- **Administration générale** : toute correspondance, actes et contrats notamment relatifs à la mutualisation des biens meubles et immeubles, dépôts de plaintes et main courante, réponses aux demandes des usagers du service public.

Toutes les actions concernant cette délégation seront, le cas échéant, conduites en transversalité des champs de compétence des vices-président(e)s concernés.

Article 2 :
La signature par Madame Céline MATHÉ, 1ère Vice-Présidente, des actes administratifs ci-dessus devra être précédée de la formule indicative « par délégation du Président ».

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline MATHÉ, 1ère Vice-Présidente, la signature de ces actes administratifs est déléguée aux vice-président(e)s dans l'ordre du tableau de nomination.

Article 3 :
Monsieur Le Directeur Général des Services, Madame la Comptable publique, sont chargés, chacun(e) en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 :
Le présent arrêté sera en outre inséré et publié au registre des arrêtés du Président, sera notifié à l'intéressé, publié dans chaque commune membre de le Communauté de communes et copie en sera adressé à M. le Préfet.

Article 5 :
Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
En application de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Nantes - 6 allée de l'Ile-Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait à Montfort Le Gesnois, le 22 avril 2026

Le Président,
Anthony TRIFAUT



Notifié à l'intéressée le 28/04/2026
Signature



SOUS-PRÉFECTURE
23. AVR. 2026
DE MAMERS