

Département de Saône et Loire
Arrondissement de Louhans-Châteaurenaud

Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom'

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETÉS DU PRÉSIDENT

N° 2026-17

Objet : Délégation de fonction et de signature à M. Mickaël CHEVREY – 1^{er} Vice-Président

Le Président de la Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom',

Vu l'article L.5211-9 du code général des collectivités territoriales autorisant le Président à déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 22 avril 2026 portant élection du Président Anthony VADOT,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 22 avril 2026 déterminant le nombre de vice-présidents,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 22 avril 2026 portant élection des vice-présidents,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 22 avril 2026 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit du Président de la Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom',

Considérant que, par cette même délibération, le conseil communautaire a également autorisé le président à subdéléguer aux vice-présidents et aux conseillers communautaires délégués les compétences déléguées,

Considérant que M. Mickaël CHEVREY a été élu 1^{er} vice-président le 22 avril 2026, et qu'en application du Code général des collectivités territoriales, le Président peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs vice-présidents pour permettre une bonne administration de la Communauté de communes, ainsi il est nécessaire de prévoir de lui donner délégation de fonctions,

Considérant que pour permettre une bonne administration de la Communauté de communes, il est également nécessaire de prévoir une délégation de signature à son profit,

ARRETE

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à M. Mickaël CHEVREY, en sa qualité de 1^{er} vice-président dans les domaines suivants :

Administration générale, finances et ressources humaines

La présente délégation de fonction est donnée sous la surveillance et la responsabilité du Président.

La délégation précitée résulte pour partie d'une subdélégation par le Président à ses vice-présidents et autres membres du Bureau des attributions reçues du conseil et pour partie des pouvoirs propres du Président.

Il est rappelé par ailleurs que le bureau ou le conseil communautaire pourront habilitier directement l'élu à signer les actes qui ressortent de sa délégation à la faveur des délibérations/décisions prises.

Article 2 : Monsieur le 1er vice-président reçoit délégation de signature pour signer les documents et acte suivants :

1. Ressources humaines et administration générale

Rémunération et frais :

- Tous les actes et états liés à la liquidation de la rémunération des agents y compris les états relatifs aux récupérations, aux heures complémentaires et supplémentaires
- Tous les actes et états liés à la liquidation des indemnités des élus.
- Tous les actes liés au remboursement des frais engagés par les élus communautaires et les agents de la Communauté de Communes dans le cadre de leurs missions (ordres de missions, frais de déplacements, kilométriques, transports, hébergement, restauration).
- Tous les actes liés au remboursement des frais de déplacement des personnes étrangères à l'administration, collaborateurs occasionnels de l'administration.

Carrière :

- Les arrêtés d'avancement d'échelon.

Recrutement :

- Tous les actes de recrutement d'agents temporaires non permanents pour une durée inférieure ou égale à 1 an, à l'exclusion des chargés de missions, collaborateurs de cabinet, et les personnels sur emplois fonctionnels.
- Tous les actes liés aux remplacements des agents momentanément indisponibles.
- Les réponses négatives aux demandes d'emploi.
- Demandes d'agrément auprès de l'Education nationale et de l'ensemble des services de l'Etat (notamment pour les personnels des piscines intercommunales).

Maladie :

- Tous les documents relatifs aux absences du personnel pour raison de santé ou aménagement du temps de travail tel que le temps partiel.
- L'ensemble des documents adressés à la commission de réforme et à la compagnie d'assurance statutaire.

Instances paritaires :

- Tous les documents relatifs aux instances paritaires (CAP, CCP, CST).

Procédures disciplinaires :

- Les courriers adressés en matière de procédure disciplinaire ainsi que les correspondances liées aux entretiens de recadrage du personnel.

Formation :

- Les inscriptions des agents à des actions de formations externes.
- Les conventions de stages, apprentissage, alternance.
- Les dossiers d'inscriptions pour les concours ou examens (internes et externes).
- Les autorisations spéciales d'absence pour réunions syndicales et formations des sapeurs-pompiers volontaires.

2. Exécution budgétaire

Suivi financier et comptable :

- Ensemble des documents liés à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics et accords-cadres de travaux, maîtrise d'œuvre, de fournitures et de services, d'un montant supérieur à 1 000 € HT et dans la limite de 90 000 € HT dès lors que les crédits sont inscrits au budget. Délégation lui en est également accordé pour signer tous les documents concernant les modifications relatives à ces contrats dès lors que les crédits sont inscrits au budget.
- Toutes pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes, (mandats, titres, bordereaux d'émission).
- Ordres de virement de TVA.
- Déclarations FCTVA.
- Certificats administratifs en lien avec la gestion financière tels que les inventaires, sorties de biens, etc.
- Les courriers afférents à l'application des baux, quelle que soit leur nature, consentis par la communauté de communes tels que l'évolution des loyers, résiliation, les états relatifs aux charges locatives.

Subventions :

- Tous documents relatifs à la demande, la gestion et l'exécution administrative et financière des subventions et dotations (fonctionnement et investissement) attribuées à la Communauté de communes.

3. Assurances :

- Les courriers envoyés dans le cadre de la gestion des sinistres.
- Accepter les indemnités de sinistres de la part des compagnies d'assurances

La présente délégation de signature est donnée sous la surveillance et la responsabilité du Président.

4. - Notes, rapports, correspondances

Article 3 : En application de l'article 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique, lorsque les vice-présidents et autres membres du Bureau titulaires d'une délégation

de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le Président de la Communauté de communes, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Président détermine, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences et les confie, le cas échéant, à un autre élu délégué.

Article 4 : A chaque fois que M. Mickaël CHEVREY sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Pour le président et par délégation,
Le vice-président,
Mickaël CHEVREY »

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publicité, devant le Tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon CEDEX).

Article 6 : Le Président de la Communauté de communes, la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet de Bresse Louhannaise Intercom'.

Fait à Louhans-Châteaurenaud,
le 05 mai 2026

Le Président

Anthony VADOT



Publié le 07 mai 2026

Sur le site internet

www.bresselouhannaiseintercom.fr