



RÉGIE DU
SDDEA

Arrêté du Directeur Général N° 2022_05

Délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement De Monsieur le Directeur Général

VU la délibération n° 3 du SDDEA en date du 2 juin 2016, portant création de la Régie du SDDEA ;
VU les statuts de la Régie du SDDEA en vigueur ;
VU la délibération du Conseil d'Administration n°CA20201022_4 du 22 octobre 2020 relative aux pouvoirs du Directeur Général de la Régie ;
VU les articles R.2221-22 et R.2221-29 du Code général des Collectivités Territoriales.

Considérant que pour la bonne marche des affaires de la Régie du SDDEA et pour assurer la continuité du service public le Directeur Général de la Régie peut procéder à des délégations de signature.

Considérant que l'absence ou l'empêchement s'entend d'une situation dans laquelle, Monsieur Stéphane GILLIS se trouve dans l'impossibilité réelle et personnelle d'exercer temporairement ou définitivement ses fonctions de Directeur Général de la Régie du SDDEA. Cet empêchement peut être d'ordre physique (congé, maladie, décès etc.) ou juridique (conflit d'intérêt etc.).

ARRÊTE

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA donne sous sa surveillance et sa responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature à Monsieur **Yannick PLOTTU**, Directeur Général Adjoint - Territoires, Expertise et Moyens, à l'effet de viser et signer de manière électronique, numérique ou manuscrite, pour l'ensemble des Services de la Régie du SDDEA :

ARTICLE 1^{ER} : ADMINISTRATION GÉNÉRALE, ASSURANCE, MARCHES PUBLICS ET CONVENTIONS

Tout acte relatif à la gestion des activités de la Direction Générale Adjointe - Coordination et Affaires Juridiques de la Régie du SDDEA :

- tout contrat, toute convention, tout avenant établi en application d'une délibération ou information préalable du Conseil d'Administration ainsi que tout acte et/ou correspondance associé ;
- toutes pièces administratives et comptables portant sur toute affaire relevant des marchés publics dont la Régie du SDDEA est maître d'ouvrage ;
- toute démarche relative à une déclaration de sinistre auprès des assureurs de la Régie du SDDEA ainsi que tout acte et/ou correspondance associé ;
- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction Générale Adjointe - Coordination et Affaires Juridiques, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA REGIE DU SDDEA

Tout acte relatif à la gestion des activités du service des ressources humaines de la Régie du SDDEA :

- les courriers liés aux recrutements (convocation entretien, réponse négative ou positive etc.) ;
- tout acte de recrutement à l'exception de la signature des contrats de travail ;
- tous les actes en application d'une décision disciplinaire ;
- tout acte pris en application du plan de formation budgété ;
- tout acte en préparation et application de convention de stage ;
- les actes relatifs à l'organisation des services (horaires de fonctionnement des services, fiches de postes) ;
- les mandats et documents comptables liés à la rémunération des agents, aux indemnités de fin de stage, aux remboursements des frais divers (frais de médecin, visite permis de conduire, etc.)
- les documents divers en relation avec les organismes sociaux, dont correspondances relatives à la carrière et à la cessation d'activité ;
- la validation d'ordres de mission et frais de déplacement ;
- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 3 : GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Tout acte relatif à la gestion des activités de la Direction Générale Adjointe - Méthodes, Finances et Usagers de la Régie du SDDEA :

Au titre de la Direction des Finances :

- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses ;
- les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses des budgets de la Régie du SDDEA ainsi que les ordres de reversement ;
- tout acte relatif à la gestion des emprunts et au suivi de la dette ;
- les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs ;
- la déclaration de Taxe sur la Valeur Ajoutée ;
- tout acte et correspondance de toute nature, relatif à la demande et l'exécution des subventions ;
- tout acte pris en application d'une délibération votée préalablement en Conseil d'Administration ainsi que toutes correspondances associées ;
- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions/missions de la Direction des finances, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

-Au titre de la Direction de la Relation aux Usagers :

- les correspondances envoyées à un abonné (demande d'index, grosse consommation, fuite après compteur etc.) y compris les réponses aux réclamations simples, les courriers avec transaction sur une réclamation (dégrèvement suite à une fuite etc.) ainsi qu'aux réclamations complexes avec un abonné (menace de poursuite etc.) ;
- les correspondances adressées à un élu relevant de l'organisation de la Direction de la Relation aux Usagers ou d'une précision sur la gestion d'une relation usager/abonné ;
- tout document nécessaire à l'émission de titres à produire dans le cadre de l'activité quotidienne de la facturation des abonnés, dont notamment les certificats administratifs ;
- les rôles d'eau et d'assainissement, les avoirs et les prises en charge ;
- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction de la relation aux usagers, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 4 : EXPLOITATION

Tout acte relatif à la gestion des activités de la Direction Générale Adjointe - Territoires, Expertise et Moyens et usagers de la Régie du SDDEA :

- les courriers et devis de branchements particuliers ;
- les avis sur documents d'urbanisme ou de concessionnaires ;
- les courriers et devis à destination des communes, des tiers ou des usagers ;
- tout document relatif à l'autorisation d'installation d'un dispositif d'Assainissement Non-Collectif ;
- tout document relatif au contrôle des installations privatives d'assainissement (autorisation de raccordement et courriers courants) ;
- les signalements de non-conformité à Agence de l'Eau Seine Normandie, l'Agence Régionale de Santé et la Direction Départementale des Territoires de l'Aube ;
- les rapports d'activité (bilan 24h00, bilan d'exploitation, bilan de fonctionnement, Compte-Rendu de visite, etc.) ;
- les factures de travaux de la Régie du SDDEA ;
- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction Générale Adjointe – Territoires, Expertise et Moyens, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 5 : MAITRISE D'ŒUVRE ET PATRIMOINE

Tout acte relatif à la gestion des activités de la Direction Générale Adjointe - Gestions des Milieux, Prévention et Patrimoine et usagers de la Régie du SDDEA :

- tout document relatif à l'envoi de dossier d'Etude d'impact, de déclaration "Loi sur l'eau" et de Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- tout courrier lié à l'organisation d'une réunion publique ;
- tout courrier portant sur une demande de subvention adressée au Conseil Départemental de l'Aube et à l'Agence de l'Eau Seine Normandie en application d'une délibération du Conseil d'Administration préalable ;
- toute diffusion liée à la déclaration préalable à la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT), à l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics (OPPBTP) et la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) ;
- tout courrier d'information à destination du Service Départemental Incendie Et Secours concernant les impacts en matière de défense extérieure contre l'incendie ;
- les devis de prestations du Service Maitrise d'Œuvre ou Bureau d'Etude ;
- tout acte pris en application des règles encadrant les éléments de mission de maîtrise d'œuvre intégrés dans le Code de la commande publique (Avant-Projet Sommaire, Avant-Projet Définitif, Etude de Projet (PRO) etc.) ;
- les factures honoraires et les certificats de paiement ;
- les autorisations administratives en lien avec une opération de travaux (déclarations de projet de Travaux, d'Intention de Commencement de Travaux et de travaux sur un monument historique, permis de construire, permission de voirie, évaluation du domaine, demande hydrogéologue, déclaration d'utilité publique etc.) et correspondances associées avec des tiers publics ou privés ;
- tout devis et bon de commande de levés topographiques ;
- tout acte relatif au Guichet Unique ;

- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction du Patrimoine, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 6 : SYSTÈMES D'INFORMATION

Tout acte relatif à la gestion des activités de la Direction des Systèmes d'Information de la Régie du SDDEA :

- tout acte et toute correspondance courants en lien avec les attributions de la Direction des systèmes d'information, à l'exception de ceux se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.

ARTICLE 7 : REPRÉSENTATION

Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA donne sous sa surveillance et sa responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement, mandat à Monsieur **Yannick PLOTTU** aux fins de le représenter au sein des instances (à l'exception des Conseils d'Administration) et des commissions de la Régie du SDDEA ainsi qu'aux réunions officielles organisées avec les autorités de contrôle et les partenaires de la Régie du SDDEA.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA, **Monsieur Clément DABERT** reçoit mandat aux fins de le remplacer au sein des séances du Conseil d'Administration de la Régie du SDDEA.

ARTICLE 8 : ABSENCE OU EMPÊCHEMENT DE LONGUE DUREE

Sans préjudice de l'application des articles 1 à 6 du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de plus de soixante (60) jours calendaires consécutifs, Monsieur Stéphane GILLIS, Directeur Général de la Régie du SDDEA donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur **Yannick PLOTTU**, Directeur Général Adjoint - Territoires, Expertise et Moyens, à l'effet de viser et signer de manière électronique, numérique ou manuscrite, pour l'ensemble des Services de la Régie du SDDEA :

- tout acte de gestion de la Régie du SDDEA, ne figurant pas d'ores et déjà dans les listes limitativement énumérées dans les articles précédents, et ceci afin de garantir la continuité du service public.

ARTICLE 9 : ABSENCE OU EMPÊCHEMENT DU PORTEUR DE LA DÉLÉGATION

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Yannick PLOTTU**, Directeur Général Adjoint - Territoires, Expertise et Moyens, délégation est donnée, dans les mêmes conditions et dans les limites de ses attributions, à Monsieur **Clément DABERT**, Directeur Général Adjoint - Coordination et Affaires Juridiques.

ARTICLE 10 : ORGANISATION DE LA DELEGATION

La délégation prendra effet à compter des formalités de publication et de transmission et dès notification du présent arrêté aux agents concernés.



RÉGIE DU
SDDEA

La présente délégation de signature est valable jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration de la Régie du SDDEA.

ARTICLE 9 : MENTION DE LA DELEGATION

Les documents visés et signés par le titulaire de la délégation doivent comporter la mention « *Pour le Directeur Général par délégation de signature* » et le nom de l'agent.

ARTICLE 11 : RECOURS CONTENTIEUX

Le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne (25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03 26 66 86 87, fax : 03 26 21 01 87, courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr, site Internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>) (R. 421-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de sa notification au titulaire de la délégation et de sa transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 12 : EXÉCUTION

Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'Etat dans le département, notifié aux intéressés et publié sous forme électronique sur le site internet du SDDEA dans des conditions de nature à garantir son authenticité et à assurer sa mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Le Directeur Général certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Les délégataires sont chargés en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Troyes, le 2 août 2022,

Le Directeur Général,

Stéphane GILLIS

Notification faite aux délégataires :

M. Yannick PLOTTU

Le ...5.08.22...



M. Clément DABERT

Le ...21.08.22...



Ampliation adressée aux membres du Conseil d'administration de la Régie lors de la plus proche séance.