

## Arrêté de délégation de signature accordée par le Président de Sénéo à M. Raphaël PIAT, Directeur des services techniques

**N°2026\_A003**

### Le président de Sénéo,

**Vu** le Code général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L. 5211-9 ;

**Vu** le procès-verbal n° 2026-01 d'élection du Président de Sénéo, en date du 5 mai 2026 ;

**Vu** la délibération n° 2026-05 du comité syndical, en date du 5 mai 2026, portant délégation d'attribution au président;

**Vu** la délibération n°2025\_69 du comité syndical en date du 1<sup>er</sup> avril 2025 relative au choix du mode de gestion - lancement d'une procédure de passation d'un contrat de délégation de service public ;

**Vu** le contrat à durée indéterminée du Directeur des services techniques du Syndicat conclu à compter du 4 mars 2025 ;

**Considérant** que le président est l'organe exécutif de Sénéo, qu'il prépare et exécute les délibérations du comité, qu'il est l'ordonnateur des dépenses et qu'il prescrit l'exécution des recettes ;

**Considérant** que le président est seul chargé de l'administration, mais qu'il peut déléguer par arrêté de délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité 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 ;

**Considérant** que la délégation de signature n'implique pas de transfert de compétences et que le président peut continuer à intervenir dans les domaines qu'il a délégués ;

**Considérant** que la délégation permet au président de se décharger de formalités purement matérielles en autorisant un délégué à signer, en son nom, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité ;

### ARRÊTE,

**Article 1 :** Délégation est donnée à Monsieur Raphaël PIAT, Directeur des services techniques du Syndicat (ci-après dénommé le délégué), à l'effet de signer, en mon nom, lieu et place, sous mon contrôle et ma responsabilité, les conventions et les actes suivants :

#### 1°) Commande publique :

- Pour la préparation, passation et signature des marchés y compris subséquents et accord-cadre, le délégué est habilité à signer les actes énumérés ci-après :
  - Demande de devis inférieurs à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services ;
  - Courriers de complément de candidature ;
  - Courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
  - Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
  - Demande de régularisation des offres ;
  - Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;

- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
  - Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
  - Les décisions relatives aux classements et à l'attribution des marchés publics et accords-cadres inférieurs à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services ;
  - Courrier d'attribution du marché ;
  - Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
  - Courriers de communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature /communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
  - Décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats ;
  - Mise au point du marché ou de l'accord-cadre ;
  - Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (Acte d'engagement, Cahier des charges et pièces financières) inférieur à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services ;
  - Courriers de notification pour les marchés ou accords-cadres inférieurs à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services.
  - Les rapports d'analyse des candidatures et des offres,
- Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accord – cadre, le délégataire est habilité à signer les actes énumérés ci-après :
- Signer les bons de commande émis en exécution des marchés publics et accords-cadres, d'un montant inférieur ou égal à :
    - 1 250 000 € HT pour les marchés de travaux ;
    - 100 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
  - Signer les bons de commande émis dans le cadre du recours à une centrale d'achat, notamment l'UGAP, d'un montant inférieur ou égal à :
    - 1 250 000 € HT pour les travaux ;
    - 100 000 € HT pour les fournitures et services ;
  - Signer les ordres de service à incidence financière ainsi que les avenants, relatifs aux marchés publics et accords-cadres, lorsque le montant cumulé de ces modifications avec le montant initial du marché ou de l'accord-cadre n'excède pas :
    - 1 250 000 € HT pour les marchés de travaux ;
    - 100 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
  - Signer les ordres de service à incidence financière ainsi que les avenants relatifs aux marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur aux seuils précités, dans la double limite :
    - de 5 % du montant initial du marché ou de l'accord-cadre ;
    - et des montants suivants :
      - ✓ 1 250 000 € HT pour les ordres de service et les avenants relatifs à des marchés de travaux ;
      - ✓ 100 000 € HT pour les ordres de service et les avenants relatifs à des marchés de fournitures et de services.
  - Les ordres de service sans impact financier (ordre de service de démarrage, ordre de service de prolongation de délai, ordre de service d'affermissement d'une tranche optionnelle) ;
  - Les ordres de service pour la création de prix nouveau dans le cadre d'un marché subséquent et d'un accord-cadre, sans limitation de montant ;
  - Les courriers de reconduction ou de non-reconduction des marchés et accords-cadres, ainsi que les bordereaux de prix révisés des accords-cadres.
  - Les actes spéciaux de sous-traitance quel que soit leur montant et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances ;
  - Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;

- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de cession de la créance ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification du service fait et courrier de rejet de facture ;
- Les décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour tout marché ou accord-cadre inférieur à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres inférieurs à 1 250 000 €HT pour les travaux et 100 000 € HT pour les fournitures et les services, quel qu'en soit le motif.

**2') Dans le cadre de la procédure de concession de service public autorisée par délibération n°2025\_69 du comité syndical en date du 1er avril 2025**, le délégataire est habilité à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la procédure de concession de service public.

**3') Concernant la gestion du personnel, le délégataire est habilité à signer les actes énumérés ci-après :**

- Validation des demandes de congés ;
- Validation des demandes d'ouverture de compte épargne temps et des dépôts de congés sur le CET ;
- Validation des demandes de télétravail, ou des demandes de renouvellement des accords individuels de télétravail ;
- Validation des demandes de formation et signature des demandes d'inscriptions aux formations validées,
- Les remboursements des frais de missions ;

**4') Concernant l'administration générale, le délégataire est habilité à signer les actes énumérés ci-après :**

- La signature des correspondances non créatrices de droit, utiles et nécessaires au fonctionnement de l'administration ;
- Les conventions, actes et documents relatifs à la réception, la mise à disposition ou la cession de données, y compris à caractère confidentiel ;
- Les actes, décisions et documents nécessaires à la garantie de la confidentialité des données relevant de la responsabilité de Sénéo, ainsi qu'à la conformité des traitements, de leur conservation et de leur diffusion avec la réglementation applicable, notamment en matière de protection des données personnelles.

**Article 2** : Le délégataire est habilité à signer tous les actes entrant dans le champ de la délégation de signature de Monsieur Florent CASY, Directeur général des services, en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Fait à Nanterre, le

**11 MAI 2026**



**Josiane FISCHER**  
Président de Sénéo

**sénéo**

304 rue Paul Vaillant Couturier – CS 50117  
92741 NANTERRE CEDEX

Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification notamment sur le site [www.citoyens.telerecours.fr](http://www.citoyens.telerecours.fr)

Notifié le **11 MAI 2026**

Signature de l'agent



**Raphaël PIAT,**  
Directeur des services techniques