

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_22

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. PHILIPPE AUFFRAY, VICE-PRÉSIDENT, DANS LES DOMAINES DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DES ZONES D'ACTIVITÉ

Le Président de la Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-03 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Philippe AUFFRAY comme premier Vice-président de la CCPEIF ;

Vu l'arrêté n°2026-13 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Philippe AUFFRAY Vice-président, en matière de développement économique et de zones d'activité.

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de l'action communautaire dans les domaines du développement économique et des zones d'activité il convient de déléguer la signature de certains actes et documents pour assurer une meilleure réactivité et rapidité dans le traitement des procédures et dans l'instruction des dossiers.

ARRETE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Philippe AUFFRAY Vice-président en charge du développement économique et des zones d'activité, à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Actes et documents relatifs au développement économique et aux zones d'activité

M. Philippe AUFFRAY est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

o Actes et correspondances administratives courantes

Correspondances courantes adressées aux entreprises, partenaires institutionnels, administrations, chambres consulaires, associations et acteurs économiques ;

Lettres de saisine, réponses, relances, notes d'information et correspondances techniques relevant des secteurs délégués ;

Les convocations, ordres du jour, comptes rendus et relevés de décisions des réunions techniques ou partenariales ;

Les notes internes et documents préparatoires nécessaires au suivi des politiques de développement économique.

o Documents techniques et opérationnels

Les documents et notes techniques courantes liées à l'entretien, à la gestion, à la commercialisation et à la valorisation des zones d'activité économique ;

Les demandes d'informations, consultations techniques et échanges avec les concessionnaires, aménageurs, bureaux d'études, opérateurs et entreprises ;

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les documents et correspondances courantes relatifs à l'organisation d'événements économiques, salons, forums, rencontres professionnelles et actions de promotion territoriale.

o Actes relatifs aux partenariats et dispositifs d'accompagnement

Les documents et correspondances courantes relatifs au suivi des dispositifs partenariaux tels que « Territoires d'industrie » ou tout autre programme de développement territorial ;
Les courriers et correspondances courantes relatifs à l'accompagnement des entreprises et porteurs de projets.

ARTICLE 3— Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés

Les actes et documents à caractère réglementaire ;
Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;
Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes
Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4 — Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5— Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

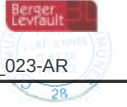
ARTICLE 6 – Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE





Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_23

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. JEAN-LUC DUCERF VICE-PRÉSIDENT DANS LES DOMAINES DU DÉVELOPPEMENT CONTRACTUEL ET DE LA POLITIQUE DE SANTÉ

Le Président de la Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-02 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Jean-Luc DUCERF comme deuxième Vice-Président de la CCPEIF ;

Vu l'arrêté n°2026-11 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Jean-Luc DUCERF Vice-Président en charge du développement contractuel et de la politique de santé.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines du développement contractuel et de la politique de santé en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRETE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc DUCERF, Vice-Président en charge du développement contractuel et de la politique de santé à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2- Actes et documents relatifs au développement contractuel et à la politique de santé

M. Jean-Luc DUCERF est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

o Contractualisation et partenariats

Les courriers non décisionnaires, réponses, notes et échanges avec les services de l'État, les collectivités territoriales, établissements publics, partenaires institutionnels et acteurs locaux relatifs aux dispositifs de contractualisation territoriale (CRTE, CRST, FEDER et dispositifs analogues), dès lors qu'ils s'inscrivent dans les orientations validées par le conseil communautaire ;

Les documents préparatoires et de suivi de ces conventions (fiches-actions, plans de financement, calendriers d'exécution) ;

Les accusés de réception, notifications, demandes de pièces complémentaires et relances

Les actes de gestion courante nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers en cours

Les actes et correspondances courantes non décisionnaires relatifs aux relations avec les partenaires institutionnels (État, Région, Département, agences et opérateurs publics).

Les demandes de subventions, appels de fonds, demandes d'acomptes et de soldes ;

Les attestations, certificats de service fait et documents justificatifs liés à l'exécution des programmes ;

Les tableaux de suivi, bilans intermédiaires et finaux transmis aux partenaires financeurs.

o Politique de santé et équipements associés

Les correspondances courantes, notes et documents relatifs à la création, au fonctionnement et au suivi des Maisons de santé pluriprofessionnelles,

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les correspondances courantes et les relations avec les acteurs de santé ainsi que tous les partenaires publics ou privés intervenant directement ou favorisant les actions de lutte contre la désertification médicale.

ARTICLE 3- Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés

Les actes et documents à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;

Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes

Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4— Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 – Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epernon, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_24

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. YVES MARIE VICE-PRÉSIDENT, DANS LES DOMAINES DE L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE ET DE L'URBANISME

Le Président de la Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-03 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Yves MARIE comme troisième Vice-Président de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-15 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Yves MARIE Vice-Président en charge de l'aménagement de l'espace et de l'urbanisme.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines de l'aménagement de l'espace et de l'urbanisme en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRETE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Yves MARIE, Vice-Président en charge de l'aménagement et de l'urbanisme à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2- Périmètre de la délégation

M. Yves MARIE est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

o Urbanisme réglementaire et documents de planification

Correspondances courantes, notes techniques, rapports et documents préparatoires relatifs à l'élaboration, la modification, la révision, l'évaluation ou la mise en compatibilité des documents de planification ;
Relations de travail courantes avec les prestataires et partenaires de la CCPEIF intervenant dans ces secteurs.
Documents de travail exploités en interne relatifs au PLUi-H, au SCOT et à tout autre document de planification relevant des compétences communautaires ;
Comptes rendus, procès-verbaux et relevés de conclusions des réunions techniques et de concertation ;
Correspondances courantes et documents relatifs à l'élaboration, au suivi, à l'évaluation et à l'animation du PCAET ;

o Politique foncière et aménagement de l'espace

Documents administratifs relatifs aux études préalables d'aménagement et correspondances courantes, actes préparatoires liées aux zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire
Courriers courants et documents relatifs à la constitution et à la gestion des réserves foncières communautaires ;
Demandes d'informations foncières adressées aux propriétaires, administrations et établissements publics nécessaires à la conduite des procédures
Documents courants de suivi des acquisitions, cessions et échanges fonciers validés par les instances compétentes ;

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

o Relations avec les partenaires institutionnel

Correspondances courantes et documents échangés avec les services de l'État, la Région, le Département, les syndicats mixtes, les établissements publics et les communes membres concernant les politiques d'urbanisme, d'aménagement et d'habitat

ARTICLE 3- Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés :

Les actes et documents à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;

Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes

Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4— Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 - Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,

Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_25

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME ANNIE CAMUEL VICE-PRÉSIDENTE DANS LES DOMAINES DE LA PETITE ENFANCE ET DE L'ENFANCE

Le Président de la Communauté de communes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-07 en date du 11 avril 2026 portant élection de Mme Annie CAMUEL comme cinquième Vice-Présidente de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-06 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à Mme Annie CAMUEL Vice-Présidente en charge de l'enfance et de la petite enfance.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines de l'enfance et de la petite enfance en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRÊTE

ARTICLE 1 – Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Mme Annie CAMUEL, Vice-Présidente en charge de l'enfance et de la petite enfance à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 – Actes et documents relatifs à l'enfance et à la petite enfance

Mme Annie CAMUEL est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

- **Correspondances et fonctionnement courant des établissements et services**

Les correspondances courantes, réponses et échanges avec les usagers, familles, partenaires institutionnels, associations et prestataires intervenant dans les secteurs de l'enfance et de la petite enfance

Les accusés de réception, notifications, relances et demandes de pièces complémentaires avec les mêmes personnes désignées ci-dessus

Les documents relatifs au fonctionnement quotidien et courant des services petite enfance et enfance.

Les documents internes relatifs au fonctionnement courant des établissements et services d'accueil du jeune enfant et des structures enfance (0-12 ans) ;

La validation des projets pédagogiques, projets éducatifs et protocoles de fonctionnement ;

Les notes internes relatives à la coordination des structures communautaires et à la qualité de l'accueil des publics.

- **Relations avec les familles et gestion des inscriptions**

Les documents et correspondances y compris décisionnaires relatifs aux demandes d'inscription, admissions, listes d'attente et radiations ;



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les courriers y compris décisionnaires relatifs à la facturation, à l'application des tarifs et au suivi administratif des familles ;
Les attestations d'accueil, certificats et documents administratifs délivrés aux familles ;
Les notes et documents d'information destinés à l'accompagnement des familles dans leurs démarches.

○ Politique tarifaire et suivi financier

Les documents internes et notes d'information relatifs à l'application des grilles tarifaires adoptées par le conseil communautaire ;
Les états, tableaux de suivi et pièces administratives relatifs à la gestion financière des services
Les appels de fonds auprès des partenaires institutionnels pour le versement des subventions de fonctionnement ;
Les attestations, certificats de service fait et pièces justificatives nécessaires au versement des financements en section de fonctionnement.

○ Relations avec les partenaires institutionnels et les organismes de droit privé

Les échanges et l'élaboration des documents préparatoires à la conclusion des partenariats avec la CAF, les services de l'État, les collectivités territoriales et autres organismes partenaires, dès lors qu'ils s'inscrivent dans les orientations validées par le conseil communautaire ;
Les documents et échanges courants relatifs au suivi des dispositifs, contractuels et des actions partenariales.
Les échanges et correspondances courantes avec les prestataires de droit privé intervenant sur le territoire dans le domaine de la petite enfance

ARTICLE 3 – Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils sont expressément mentionnés :
Les actes et documents à caractère réglementaire ;
Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
Les décisions portant création ou suppression de service ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;
Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de communes
Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4 – Responsabilité et contrôle

La Vice-Présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.
Le président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 – Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 – Exécution

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervon, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_26

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME ANN GRÖNBORG VICE-PRÉSIDENTE DANS LES DOMAINES DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT EXPLOITÉS EN RÉGIE

Le Président de la Communauté de communes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-09 en date du 11 avril 2026 portant élection de Mme Ann GRÖNBORG comme septième Vice-présidente de la CCPEIF ;

Vu l'arrêté n°2026-20 en date du 08 juin 2026 portant délégation de fonctions à Mme Ann GRONBORG Vice-présidente en matière d'eau potable et d'assainissement exploités en régie.

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service public de l'eau potable et de l'assainissement il convient de déléguer la signature de certains actes et documents pour assurer une meilleure réactivité et rapidité dans le traitement des procédures et dans l'instruction des dossiers.

ARRÊTE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Mme Ann GRÖNBORG Vice-Présidente en charge de l'eau potable et de l'assainissement exploités en régie, à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Périmètre de la délégation

La présente délégation s'exerce :

Pour les communes où les compétences sont exercées directement par la Communauté de communes lorsque la régie est le mode de gestion du service.

Pour les Communes relevant de syndicats intercommunaux, dans la limite des compétences conservées par la Communauté de communes en tant que membre de ces syndicats.

ARTICLE 3 — Actes et documents relatifs à l'eau potable et à l'assainissement exploités en régie

Article 3-1 Actes et documents relatifs à l'eau potable et à l'assainissement collectif lorsque les compétences sont exercées directement par la CCPEIF avec un mode de gestion en régie.

Dans le cadre de la gestion directe par la Communauté de Communes de la compétence relative à l'eau potable et l'assainissement collectif exploités en régie, Mme Ann GRÖNBORG est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

O Documents techniques et d'exploitation

Les documents et correspondances courantes relatifs à la production, au traitement, au stockage et à la distribution de l'eau potable ;

Les comptes rendus d'exploitation, rapports techniques, bilans et tableaux de suivi ;

Les autorisations techniques individuelles et certificats ne présentant pas de caractère décisionnel majeur (branchements, interventions, raccordements, certificats de conformité) ;

Les documents et correspondances courantes relatifs à l'entretien courant et à la maintenance des ouvrages et réseaux. (Procès-verbaux de réception de travaux et tous documents relatifs à la bonne exécution des travaux)

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

O Relations avec les usagers

Les courriers d'information générale relatifs au fonctionnement du service ;

Les courriers et réponses y compris décisionnaires aux demandes, réclamations et sollicitations des usagers ;

Les courriers courants relatifs à la qualité de l'eau, aux interruptions de services, aux travaux sur le réseau et à tous autres événements liés au fonctionnement du service proposé à l'usager

Les mises en demeure simples et relances liées au respect des obligations des usagers (hors contentieux structurés).

O Gestion administrative

Les documents et courriers courants relatifs à la facturation du service et à la redevance d'assainissement collectif.

Les accords d'échelonnement ou d'aménagement de paiement ne présentant pas de caractère exceptionnel ;

Les courriers y compris décisionnaires relatifs aux abonnements, mutations et résiliations.

Article 3-2 Actes et documents relatifs à l'assainissement non collectif

Dans le cadre de la gestion directe par la Communauté de Communes de la compétence relative à l'assainissement non collectif, Mme Ann GRÖNBORG est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants:

O Documents techniques et réglementaires

Les rapports de contrôle des installations d'assainissement non collectif (contrôle de conception, de bonne exécution, et contrôles périodiques) ;

Les avis de conformité et de non-conformité ;

Les documents relatifs à la validation des projets d'installations ;

o Relations et correspondances courantes avec les usagers

Les convocations aux contrôles ;

Les courriers d'information et de réponse y compris décisionnaires aux usagers ;

Les courriers prescrivant la réalisation de travaux et les mises en demeure (le cas échéant)

O Gestion administrative et technique courantes du service

Les avis techniques du SPANC dans le cadre des demandes d'autorisations d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, déclarations préalables) ;

Les correspondances non décisionnaires avec les partenaires institutionnels, notaires et administrations ;

Les documents relatifs à la redevance du SPANC ;

Article 3-3 Actes et documents dans le cas d'une gestion du service par des syndicats intercommunaux dont la CCPEIF est membre.

Les correspondances courantes et échanges administratifs avec les syndicats intercommunaux pour leur action ayant un impact sur les secteurs gérés en régie par la CCPEIF

Les correspondances courantes aux communes membres et aux usagers, lorsque la Communauté de communes intervient en relais ou en coordination ;

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 4— Planification et stratégie

Mme Ann GRÖNBORG est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants dans le domaine de l'eau potable et de l'assainissement exploités en régie.

Les documents préparatoires et d'instruction relatifs aux schémas directeurs et documents de planification
Les échanges courants avec les agences de l'eau, organismes publics et privés, partenaires techniques

ARTICLE 5 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés :

Les décisions à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

La fixation ou modification des tarifs ;

Les engagements financiers significatifs ;

Les marchés publics, contrats et conventions, sauf délégation expresse distincte ;

Les actes contentieux importants ;

ARTICLE 6— Responsabilité et contrôle

La Vice-présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 7 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 8 — Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE





Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_27

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. ERIC SÉGARD VICE-PRÉSIDENT DANS LES DOMAINES DE LA GEMAPI, DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT EXPLOITÉS EN DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Le Président de la Communauté de communes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-10 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Eric SÉGARD comme huitième Vice-président de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-19 en date du 08 juin 2026 portant délégation de fonctions à M. Eric SÉGARD Vice-président en matière d'assainissement collectif,

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service public de l'assainissement et de la GEMAPI il convient de déléguer la signature de certains actes et documents pour assurer une meilleure réactivité et rapidité dans le traitement des procédures et dans l'instruction des dossiers.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M Eric SÉGARD Vice-président en charge de la GEMAPI, de l'eau potable et de l'assainissement collectif exploité en délégation de service public (DSP), à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Périmètre de la délégation

La présente délégation s'exerce :

Pour les communes où les compétences sont exercées directement par la Communauté de communes lorsque la délégation de service public est le mode de gestion du service.

Pour les Communes relevant de syndicats intercommunaux, dans la limite des compétences conservées par la Communauté de communes en tant que membre de ces syndicats.

ARTICLE 3 — Actes et documents relatifs à l'eau potable et à l'assainissement collectif exploités en DSP

Article 3-1 Actes et documents relatifs à l'eau et à l'assainissement collectif lorsque la compétence est exercée directement par la CCPEIF

Dans le cadre de la gestion directe par la Communauté de Communes de la compétence relative à l'eau potable et à l'assainissement collectif exploités en DSP, M. Eric SÉGARD est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

○ Documents techniques et d'exploitation

Les documents et correspondances courantes relatifs à la production, au traitement, au stockage et à la distribution de l'eau potable ;

Les comptes rendus d'exploitation, rapports techniques, bilans et tableaux de suivi ;

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les autorisations techniques individuelles et certificats ne présentant pas de caractère décisionnel majeur (branchements, interventions, raccordements, certificats de conformité) ;

Les documents et correspondances courantes relatifs à l'entretien courant et à la maintenance des ouvrages et réseaux. (Procès-verbaux de réception de travaux et tous documents relatifs à la bonne exécution des travaux)

o Relations avec les usagers et les délégataires exploitants du service

Les correspondances courantes relatives au fonctionnement du service ;

Les courriers et réponses y compris décisionnaires aux demandes, réclamations et sollicitations des usagers ;

Les courriers courants relatifs à la qualité de l'eau, aux interruptions de services, aux proposé à l'utilisateur

Les mises en demeure simples et relances liées au respect des obligations des usagers ainsi que des délégataires (hors contentieux structurés).

o Gestion administrative

Les documents et courriers courants relatifs à la facturation du service et à la redevance d'assainissement collectif.

Les accords d'échelonnement ou d'aménagement de paiement ne présentant pas de caractère exceptionnel ;

Les courriers y compris décisionnaires relatifs aux abonnements, mutations et résiliations

Article 3-2 Actes et documents dans le cas d'une gestion du service par des syndicats intercommunaux dont la CCPEIF est membre.

M. Eric SÉGARD est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

Les correspondances courantes et échanges administratifs avec les syndicats intercommunaux pour leur action ayant un impact sur les secteurs gérés en DSP par la CCPEIF

Les correspondances courantes aux communes membres et aux usagers, lorsque la Communauté de communes intervient en relais ou en coordination ;

ARTICLE 4 — Actes et documents relatifs à la GEMAPI

Dans le cadre de la gestion de la compétence relative à la GEMAPI M. Eric SÉGARD est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

Les correspondances courantes avec les syndicats de rivière ;

Les documents courants de suivi administratif, technique et financier ;

Les correspondances courantes aux communes membres et partenaires institutionnels,

Les demandes d'informations, de subventions ou de participation, lorsque celles-ci relèvent de la Communauté de communes ;

ARTICLE 5- Planification et stratégie

M. Eric SÉGARD est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants dans le domaine de l'eau potable et de l'assainissement collectif exploitée en DSP ainsi que de la GEMAPI :

Les documents préparatoires et d'instruction relatifs aux schémas directeurs et documents de planification

Les échanges courants avec les agences de l'eau, organismes publics et privés, partenaires techniques

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 5 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation :

Les décisions à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

La fixation ou modification des tarifs ;

Les engagements financiers ;

Les marchés publics, contrats et conventions, sauf délégation expresse distincte ;

Les actions en matière de contentieux devant toutes juridictions ;

ARTICLE 6 — Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 7 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 8 – Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epernon, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_28

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME CARINE ROUX VICE-PRÉSIDENTE DANS LES DOMAINES DE LA JEUNESSE, DE L'INSERTION ET DE LA PRÉVENTION

Le Président de la Communauté de communes

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-11 en date du 11 avril 2026 portant élection de Mme Carine ROUX comme neuvième Vice-Présidente de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-09 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à Mme Carine ROUX Vice-Présidente en charge de la jeunesse, de l'insertion et de la prévention.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines de la jeunesse et de l'insertion en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Mme Carine ROUX Vice-Présidente en charge de la jeunesse, de l'insertion et de la prévention à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Actes et documents relatifs à la jeunesse, l'insertion et la prévention

Mme Carine ROUX est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

o Correspondances et fonctionnement courant des établissements et services

Les correspondances courantes, réponses et échanges avec les usagers, familles, partenaires institutionnels, associations et prestataires intervenant dans les secteurs de la jeunesse, de l'insertion et de la prévention ;
Les accusés de réception, notifications, relances et demandes de pièces complémentaires avec les mêmes personnes désignées ci-dessus

Les documents internes relatifs au fonctionnement courant des établissements et services communautaires d'accueil et d'insertion du public jeunes 12-25 ans

Les documents et correspondances y compris décisionnaires relatifs aux demandes d'inscription, admissions, listes d'attente et radiations ;

Les courriers y compris décisionnaires relatifs à la facturation, à l'application des tarifs et au suivi administratif des familles ;

La validation des projets pédagogiques, projets éducatifs et protocoles de fonctionnement des établissements ;

Les documents en rapport avec la préparation des activités, séjours, actions éducatives, animations et dispositifs jeunesse ;

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

o Suivi financier

Les états, tableaux de suivi et pièces administratives relatifs à la gestion financière des services
Les appels de fonds auprès des partenaires institutionnels pour le versement des subventions de fonctionnement ;
Les attestations, certificats de service fait et pièces justificatives nécessaires au versement des financements en section de fonctionnement.

o Actions de prévention et d'insertion

Les documents notes et correspondances courantes relatifs aux dispositifs de prévention et d'accompagnement social et professionnel en direction des jeunes et des familles ;
Les documents notes et correspondances courantes relatifs aux actions d'insertion sociale et professionnelle des jeunes ;
Les échanges courants avec les associations, organismes et structures intervenant dans les domaines de l'insertion, de la prévention et de l'accompagnement des jeunes ;
Les documents de suivi des dispositifs d'accompagnement social et professionnel.

o Relations avec les Missions locales et partenaires institutionnels

Les documents, notes et correspondances relatifs au suivi de l'activité des Missions locales ; _ Les échanges et documents préparatoires à la conclusion des partenariats avec la CAF, les services de l'État, les collectivités territoriales et les organismes publics ou parapublics intervenant dans le domaine de la jeunesse ;
Les bilans, tableaux de suivi et comptes rendus transmis aux missions locales et partenaires institutionnels
Les documents et échanges courants relatifs au suivi des dispositifs contractuels et des actions partenariales.
Les échanges avec les prestataires de droit privé intervenant sur le territoire dans le domaine de la jeunesse et de l'insertion.

ARTICLE 3— Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation :

Les actes et documents à caractère réglementaire ;
Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;
Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes
Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4— Responsabilité et contrôle

La Vice-présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 – Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epernon, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_29

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. REGIS HERVE VICE-PRÉSIDENT, DANS LES DOMAINES DE LA MOBILITE ET DES DEPLACEMENTS

Le Président de la Communauté de communes

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-12 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Regis HERVE comme dixième Vice-Président de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-07 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Regis HERVE Vice-Président en charge de la mobilité et des déplacements.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines de la mobilité et des déplacements en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Regis HERVE, Vice-Président en charge de la mobilité et des déplacements à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Actes et documents relatifs à la mobilité et aux déplacements

M. Regis HERVE est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

o Autorité organisatrice de la mobilité

Correspondances courantes et documents techniques relatifs à l'exercice des compétences de la Communauté de communes en qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité notamment avec la Région Centre-Val de Loire, les autres autorités organisatrices de mobilité, SNCF Réseau, SNCF Voyageurs, Île-de-France Mobilités, les collectivités territoriales et tout organisme intervenant dans le domaine des transports ;
Les documents de suivi, d'évaluation et d'amélioration des services de mobilité mis en œuvre sur le territoire ;

Demandes de participation à des programmes, dispositifs, appels à projets ou expérimentations relatifs aux mobilités ;

Documents techniques nécessaires à l'élaboration des dossiers de candidature, demandes de subventions et documents de suivi des aides financières relatives aux projets de mobilité.

o Réseaux de transport et transport à la demande

Correspondances courantes et documents relatifs au suivi de l'exploitation et au développement des services de transport collectif et de transport à la demande relevant de la compétence communautaire
Courriers courants échangés avec les exploitants, usagers délégataires et prestataires de transport.

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

o Mobilités douces et alternatives

Correspondances courantes et documents concernant les projets de développement des mobilités actives, notamment les déplacements cyclables et piétons ainsi que ceux relatifs au suivi des schémas, plans et programmes communautaires en matière de mobilité durable ;

Documents relatifs aux dispositifs favorisant le covoiturage, l'autopartage, les mobilités partagées et les nouvelles formes de déplacement ainsi que ceux liés aux actions de sensibilisation et de promotion des mobilités durables.

o Pôles d'échanges multimodaux et stationnement

Correspondances courantes et documents relatifs à la gestion, à l'entretien et au fonctionnement des pôles d'échange multimodaux relevant de la compétence communautaire

Documents techniques et administratifs courants relatifs à la gestion des parkings communautaires et des équipements associés ;

Documents de suivi des études et projets relatifs à l'intermodalité, au stationnement et à l'organisation des déplacements ;

ARTICLE 3 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés :

Les actes et documents à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;

Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes

Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4 — Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 — Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'État). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr ».





Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_30

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME CHRISTINE BRETON-LEYMARIE VICE-PRÉSIDENTE, EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES ET D'ORGANISATION INTERNE

Le Président de la Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île de France,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26_04_13 en date du 11 avril 2026 portant élection de Mme Christine BRETON-LEYMARIE comme onzième Vice-présidente de la CCPEIF

Vu l'arrêté n°2026-08 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à Mme Christine BRETON-LEYMARIE Vice-présidente en matière de ressources humaines et d'organisation interne ;

- ✱ **Considérant** que la délégation de signature proposée permettra une gestion plus efficace dans le domaine des ressources humaines en favorisant un traitement rapide et réactif des procédures administratives et des dossiers concernant le personnel communautaire.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Mme Christine BRETON-LEYMARIE Vice-présidente en charge des ressources humaines et de l'organisation interne, à l'effet de signer, au nom du Président, les actes et documents relevant du fonctionnement courant du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Actes et documents relatifs à l'administration des ressources humaines et au fonctionnement courant des services communautaires.

Mme Christine BRETON-LEYMARIE est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

O Gestion administrative du personnel

Les courriers et correspondances courantes relatifs à la gestion individuelle des agents ;

Les arrêtés de radiation (mutation, retraite, reclassement, licenciement et décès)

Les arrêtés de congés (maladie, accident du travail, maternité, paternité, congés sans solde, congé parental, congé parental d'éducation)

Les courriers de réponse aux demandes d'emploi et correspondances diverses dans le cadre de procédures d'embauche

Les attestations, états de service, certificats administratifs et documents concernant la situation administrative individuelle des agents

Les courriers relatifs au temps de travail et à l'organisation courante des services.

Les décisions relatives aux positions administratives (disponibilité, congé parental, détachement — hors actes statutaires formels) ;

Les courriers liés à la gestion des absences (maladie, accident de service, etc.) ;

Les documents relatifs au suivi des dossiers individuels des agents.

O Rémunération et gestion financière RH

Les états préparatoires de paie et documents afférents ;

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les attestations de rémunération ;

Les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes dans le cadre fixé) ;

O Formation et développement des compétences

Les inscriptions en formation ;

Les conventions de formation (sous réserve qu'elles n'engagent pas la collectivité au-delà d'un montant de 1000 euros sur un dossier individuel) les conventions de stage et d'accueil de collaborateurs occasionnels.

Les courriers relatifs au plan de formation et les relations avec les organismes de formation

Les documents liés au suivi des actions de formation.

O Relations sociales et instances

Les convocations et documents préparatoires aux instances consultatives (CST, F3SCT, etc.)

Les comptes rendus et courriers de suivi ;

Les échanges courants avec les représentants du personnel.

O Santé, sécurité et conditions de travail

Les documents relatifs à la prévention des risques professionnels ;

Les déclarations administratives en matière d'accident du travail ;

Les reconnaissances d'imputabilité au service des accidents du travail

Les correspondances avec les organismes compétents ;

Les documents liés au suivi médical des agents (hors décisions individuelles sensibles).

O Administration générale liée aux RH

Les correspondances courantes avec les partenaires institutionnels ;

Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement du service des ressources humaines.

ARTICLE 3 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation :

Les arrêtés individuels relatifs à la nomination, à la titularisation et aux promotions

Les actes et courriers décisionnaires concernant les avancements de grade au choix et ceux relatifs à la promotion interne

Les contrats de travail et renouvellements de contrat

Les actes et courriers concernant la discipline et les procédures disciplinaires

Les actes réglementaires ;

Les conventions engageant la CCPEIF au-delà de 10 000 euros TTC annuel

Les décisions relatives aux contentieux et transactions ;

ARTICLE 4— Responsabilité et contrôle

La Vice-présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 - Entrée en vigueur

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 – Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_31

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. YOANN DEBOUCHAUD VICE-PRÉSIDENT DANS LES DOMAINES DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Le Président de la Communauté de communes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-14 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Yoann DEBOUCHAUD comme douzième Vice-président de la CCPEIF

Vu l'arrêté n°2026-03 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Yoann DEBOUCHAUD Vice-Président en charge des finances communautaires, de la commande publique et des affaires générales

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace dans le domaine des finances communautaires, de la commande publique et des affaires administratives générales en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRÊTE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Yoann DEBOUCHAUD, Vice-Président en charge des finances communautaires, de la commande publique et des affaires générales à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Actes et documents relatifs aux finances communautaires, à la fiscalité, la commande publique et aux affaires générales

M. Yoann DEBOUCHAUD est habilité à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

En matière budgétaire et financière :

Les courriers et notes internes relatifs à la préparation budgétaire (lettres de cadrage, demandes d'arbitrage, notifications internes) ;

Les documents préparatoires nécessaires à l'élaboration des budgets primitif et supplémentaire, décisions modificatives et compte financier unique ;

Les états de ventilation des crédits et propositions d'inscriptions budgétaires ;

Les engagements comptables en section de fonctionnement (bons de commande, engagements juridiques de diverses formes) dans la limite des crédits ouverts au budget

Les engagements comptables en section d'investissement (bons de commande, engagements juridiques de diverses formes) dans la limite de 20 000 euros par engagement et sous réserve de l'inscription des crédits au budget ;

Les bordereaux, mandats et titres de recettes dans le cadre de l'exécution budgétaire en section de fonctionnement ;

Les certificats administratifs, attestations et documents nécessaires au mandatement et au recouvrement des recettes en section de fonctionnement.

Les courriers courants non décisionnaires relatifs au suivi de l'exécution budgétaire et aux relations avec le comptable public et les divers autres services de l'Etat concernés

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

Les courriers courants non décisionnaires relatifs au suivi de l'exécution budgétaire et aux relations avec les autres collectivités, EPCI et toutes personnes publiques ou privées potentiellement concernées ;
Les demandes de versement et appels de fonds émis par la CCPEIF au titre de subventions d'investissement déjà notifiées, ainsi que tous documents afférents à leur suivi financier.
Les courriers courants, notes, documents techniques concernant les études prospectives, les programmations pluriannuelles et les analyses rétrospectives menées en interne ou avec l'assistance d'un prestataire extérieur spécialisé dans le domaine des finances locales.

En matière de fiscalité :

Les courriers courants et actes relatifs au suivi des produits fiscaux ;
Les échanges courants avec les services fiscaux de l'État ;
Les documents techniques et déclaratifs relatifs à la fiscalité intercommunale ;
Les notifications et correspondances courantes relatives aux bases fiscales et aux compensations.

En matière de commande publique :

Les actes préparatoires à la passation des marchés publics (courriers aux candidats, demandes de pièces, convocations, etc.) ;
Les documents préparatoires à l'analyse des offres et rapports internes ;
Les courriers de rejet, de demande de précisions ou de compléments ;
Les actes courants de gestion des marchés en cours d'exécution (sauf les ordres de services et les avenants)

En matière juridique, contentieuse et assurances :

Les courriers juridiques courants (demandes d'avis, réponses simples, mises au point administratives) ;
Les actes préparatoires aux contentieux (constitution de dossiers, transmission de pièces, échanges avec les conseils juridiques) ;
Les déclarations de sinistre auprès des assurances ;
Les correspondances courantes relatives au suivi des litiges (hors décisions engageant la responsabilité de la collectivité ou transactions).

ARTICLE 3 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation de signature sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés :

Les décisions à caractère réglementaire ;
Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
La fixation ou modification des tarifs ;
Les engagements financiers en section d'investissement supérieurs à 20 000 euros par engagement ;
Les marchés publics, contrats et conventions, sauf délégation expresse distincte ;
Les actions en matière de contentieux devant toutes juridictions ainsi que les actions transactionnelles.

ARTICLE 4 — Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 — Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026_32

OBJET : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À M. ANTOINE JEANDEY, VICE-PRÉSIDENT, DANS LES DOMAINES DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le Président de la Communauté de communes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-15 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Antoine JEANDEY comme dixième Vice-président de la CCPEIF ;
Vu l'arrêté n°2026-07 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Antoine JEANDEY Vice-président dans les domaines de l'environnement, de la transition énergétique et du développement durable ;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de l'action communautaire dans les domaines de l'environnement, de la transition énergétique et du développement durable il convient de déléguer la signature de certains actes et documents pour assurer une meilleure réactivité et rapidité dans le traitement des procédures et dans l'instruction des dossiers.

ARRÊTE

ARTICLE 1 — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Antoine JEANDEY Vice-président en charge de l'environnement, de la transition énergétique et du développement durable à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 — Etendue de la délégation

o Actes et correspondances administratives

Courriers courants adressés aux administrations, établissements publics, collectivités, syndicats mixtes, associations, exploitants agricoles et partenaires institutionnels ;
Convocations, ordres du jour, comptes rendus, relevés de décisions et documents préparatoires des réunions techniques et partenariales ;
Attestations, certificats administratifs, notes internes déclarations et documents de transmission relevant des politiques déléguées ;

o Environnement et développement durable

Demandes d'informations, questionnaires, enquêtes, consultations et documents techniques relatifs aux politiques environnementales ;
Correspondances courantes et documents de suivi des programmes et démarches environnementales engagés par la communauté de communes ;
Courriers courants et documents relatifs aux actions de sensibilisation, d'information et d'éducation à l'environnement ;
Courriers courants et documents liés à la préservation des ressources naturelles, de la biodiversité et des paysages dans le cadre des compétences communautaires.

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

o Agriculture et alimentation

Courriers courants et documents relatifs aux relations avec les chambres d'agriculture, exploitants agricoles, coopératives, associations et organismes professionnels ;

Courriers courants, notes techniques et documents nécessaires à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du Plan Alimentaire Territorial ;

Documents techniques préparatoires aux réunions, groupes de travail et instances partenariales intervenant dans le domaine agricole et alimentaire ;

Courriers courants, documents techniques relatifs aux actions de promotion des circuits courts, de l'approvisionnement local et de la valorisation des productions agricoles du territoire.

o Déchets et économie circulaire

Notes et documents internes de suivi des actions relatives à la collecte, au traitement, à la valorisation et à la réduction des déchets ;

Correspondances courantes avec les syndicats compétents, les EPCI partenaires, les communes membres et les prestataires intervenant dans les domaines des déchets et de l'économie circulaire

Documents techniques et correspondances courantes liés aux campagnes de sensibilisation au tri, au recyclage et à la réduction des déchets ;

o Transition énergétique et énergies renouvelables

Documents relatifs aux programmes de maîtrise de l'énergie et d'amélioration de la performance énergétique ;

Documents de suivi des études, audits, diagnostics et programmes relatifs aux énergies renouvelables

Courriers courants et documents relatifs aux partenariats conclus avec les organismes spécialisés dans les domaines de l'énergie et du climat ainsi qu'aux actions de sensibilisation à la sobriété énergétique ;

o Restauration collective et cuisine centrale

Les documents internes relatifs au fonctionnement de la cuisine centrale communautaire et des services de restauration associés ;

Les documents relatifs à l'organisation des repas, à la qualité nutritionnelle et aux modalités de service ;

- Les échanges et actes administratifs relatifs aux prestataires, fournisseurs et partenaires intervenant dans le domaine de la restauration collective.

ARTICLE 3 — Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés

Les actes et documents à caractère réglementaire ;

Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;

Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;

Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes

Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 4 — Responsabilité et contrôle

Le Vice-président rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État.

ARTICLE 6 — Exécution

Monsieur Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Epervan, le 27/07/2026

Le Président,
Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026-36

Objet : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MME ANNE-HELENE DONNAT VICE-PRÉSIDENTE DANS LES DOMAINES DE L'ACTION SOCIALE, DE LA POLITIQUE DE LA VILLE ET DU LOGEMENT SOCIAL

Le Président de la Communauté de communes

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants

Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-08 en date du 11 avril 2026 portant élection de Mme Anne-Hélène DONNAT comme Vice-présidente de la CCPEIF

Vu l'arrêté n° 2026-05 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à Mme Anne-Hélène DONNAT Vice-présidente dans les domaines de l'action sociale, de la politique de la ville et du logement social ;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement de l'action communautaire dans les domaines de l'action sociale, de la politique de la ville et du logement social il convient de déléguer la signature de certains actes et documents pour assurer une meilleure réactivité et rapidité dans le traitement des procédures et dans l'instruction des dossiers.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 – Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Hélène DONNAT Vice-présidente, à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement courant du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2 – Actes et documents relatifs à l'administration des ressources humaines et au fonctionnement courant des services communautaires.

Mme Anne-Hélène DONNAT est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

- Actes et correspondances administratives
 - Courriers de gestion courante adressés aux services de l'État, collectivités territoriales, établissements publics, associations, bailleurs sociaux, partenaires institutionnels et prestataires intervenant dans les domaines délégués ;
 - Convocations, ordres du jour, comptes rendus, relevés de décisions et documents préparatoires des réunions techniques, groupes de travail et instances partenariales ;
 - Notes internes, comptes rendus, rapports d'étape et documents préparatoires nécessaires au suivi des actions communautaires.
- Action sociale d'intérêt communautaire
 - Documents internes relatifs à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des dispositifs d'action sociale d'intérêt communautaire ;

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

- Correspondances courantes et documents relatifs aux relations avec les organismes sociaux, associations, centres communaux d'action sociale, caisses de sécurité sociale et autres partenaires compétents.
- Les demandes d'informations, enquêtes, bilans et rapports relatifs aux actions sociales portées ou soutenues par la communauté de communes.
- o Politique de la ville et prévention de la délinquance
 - Correspondances courantes et documents relatifs à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des dispositifs relevant de la politique de la ville.
 - Correspondances courantes et pièces techniques pour l'élaboration des dossiers de candidature, demandes de subventions, appels à projets et documents de suivi afférents aux actions relevant de la politique de la ville ;
 - Correspondances courantes et documents destinés à préparer la mise en place d'un Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD/CILSPD) ;
 - Convocations, comptes rendus et documents préparatoires des réunions organisées par cette instance.
 - Documents courants de suivi des actions de prévention, de médiation et de sensibilisation conduites sur le territoire.
- o Accueil des gens du voyage
 - Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des aires d'accueil et terrains relevant de la compétence communautaire ;
 - Correspondances courantes avec les gestionnaires, prestataires, collectivités partenaires et services de l'État ;
 - Correspondances courantes et documents techniques, administratifs et financiers nécessaires au suivi de l'exploitation des équipements ;
 - Correspondances courantes et documents relatifs aux actions d'accompagnement social, d'hébergement et d'insertion mises en œuvre au bénéfice des publics concernés ;
- o Logement social
 - Correspondances courantes avec les bailleurs sociaux, établissements publics de l'habitat, services de l'État et organismes intervenant dans le domaine du logement ;
 - Documents d'instruction relatifs aux demandes de garantie d'emprunt formulées par les bailleurs sociaux, sans préjudice de la décision finale relevant des organes compétents de la communauté de communes.

ARTICLE 3 – Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés

- Les actes et documents à caractère réglementaire ;
- Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
- Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;
- Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes
- Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

ARTICLE 4- Responsabilité et contrôle

La Vice-présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5- Exécution

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera applicable après publication et transmission au représentant de l'État.

Une ampliation sera notifiée à l'intéressé.

le 15/09/2026,

Le Président de la CCPEIF

Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

N° 2026-37

Objet : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A M LOIC BOUR VICE-PRÉSIDENT DANS LES DOMAINES DE LA CULTURE, DE L'ANIMATION, DU TOURISME ET DU PATRIMOINE.

Le Président de la Communauté de communes

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-9 et suivants
Vu la délibération du Conseil communautaire n°26-04-06 en date du 11 avril 2026 portant élection de M. Loic BOUR comme quatrième Vice-Président de la CCPEIF
Vu l'arrêté n°2026-12 en date du 11 avril 2026 portant délégation de fonctions à M. Loic BOUR Vice-Président en charge de la culture, de l'animation, du tourisme et du patrimoine.

Considérant que la délégation de signature permettra une gestion plus efficace des affaires communautaires dans les domaines de la culture, de l'animation, du tourisme et du patrimoine en favorisant un traitement plus rapide et réactif des procédures et des dossiers concernant ces secteurs.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 – Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à M. Loic BOUR Vice-Président en charge de la culture, de l'animation, du tourisme et du patrimoine à l'effet de signer, au nom du Président et dans la limite de la délégation de fonction qui lui a été accordée, les actes et documents relevant du fonctionnement du service, dans les conditions définies ci-après.

ARTICLE 2- Actes et documents relatifs à la culture, l'animation, le tourisme et le patrimoine.

M. Loic BOUR est habilitée à signer les courriers, notes, documents techniques et administratifs, actes préparatoires et d'instruction suivants :

- **Correspondances et fonctionnement courant des services inclus dans le périmètre de la délégation de fonction**
 - Les correspondances courantes non décisionnaires, réponses et échanges avec les partenaires institutionnels, établissements publics, collectivités locales associations et prestataires intervenant dans les domaines culturels, touristiques et patrimoniaux.
 - Les accusés de réception, notifications, relances et demandes de pièces complémentaires avec les mêmes personnes désignées ci-dessus
 - Les correspondances courantes, réponses et échanges intervenant dans le cadre de la préparation des manifestations culturelles communautaires dont l'organisation de principe aura fait l'objet d'une validation dans le cadre de la saison culturelle ;
 - Les correspondances courantes, réponses et échanges intervenant dans le cadre de la préparation de la programmation culturelle et événementielle annuelle ;
 - Les courriers décisionnaires, notes et documents visant à organiser et cadrer le soutien apporté par la CCPEIF aux manifestations organisées par les communes, associations ou partenaires du territoire dès lors que le principe de ce soutien aura été validé ;
 - Les correspondances courantes, échanges appels de fonds, demandes d'acomptes et de soldes concernant les subventions de fonctionnement déjà notifiées ;
 - Les documents et correspondances courantes avec les redevables de la taxe de séjour ainsi que les services fiscaux pour les questions concernant le recouvrement de cette taxe

Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

- Les documents internes de suivi budgétaire des actions, manifestations et dispositifs relevant de la délégation.
- **Relations avec les partenaires culturels et institutionnels**
 - Les correspondances non décisionnaires, notes et documents visant à préparer les conventions, avenants et tous documents de partenariat avec la Région Centre-Val de Loire, notamment dans le cadre du dispositif PACT, ainsi qu'avec tout autre partenaire public ou privé ;
 - Les courriers non décisionnaires, notes et documents relatifs aux demandes de subventions, appels à projets et dispositifs de soutien culturel et événementiel proposés par la Communauté de Communes
 - Les bilans, tableaux de suivi et documents d'évaluation transmis aux partenaires institutionnels ;
 - Les correspondances courantes non décisionnaires ayant pour objet la coordination des actions culturelles territoriales.
- **Politique touristique et relations avec l'Office de tourisme**
 - Les correspondances non décisionnaires, réponses et échanges concernant le suivi de la politique de développement et de promotion touristique de la CCPEIF ;
 - Les correspondances courantes, documents et notes relatifs à l'exécution et au suivi de la convention d'objectifs conclue avec l'Office de tourisme ;
 - Les documents préparatoires aux actions de communication, de promotion et d'animation touristique ;
 - Les correspondances courantes non décisionnaires avec les acteurs touristiques publics et privés du territoire.
- **Patrimoine et valorisation territoriale**
 - Les correspondances non décisionnaires, réponses et échanges relatifs à la valorisation et à la promotion du patrimoine naturel, historique, architectural et mémoriel du territoire ;
 - Les actes d'administration courant et le suivi des projets culturels et de mise en valeur concernant les sites patrimoniaux communautaires, notamment le site de Changé, le Musée des Mégalithes de Saint-Piat et le futur site du Moulin de Maisons ;
- **Revitalisation des centres-bourgs et animations locales**
 - Les documents, notes, correspondances courantes ayant pour objet la préparation des actions de revitalisation des centres-bourgs conduites en lien avec les Communes membres et les éventuels autres partenaires intervenant sur le même objet ;

ARTICLE 3- Limites de la délégation

Sont exclus de la présente délégation sauf lorsqu'ils y sont expressément mentionnés

- Les actes et documents à caractère réglementaire ;
- Les correspondances et actes présentant un caractère décisionnaire c'est-à-dire créant des droits et des obligations au profit ou à la charge d'un tiers, refusant ou modifiant un droit ou un avantage, opposant un refus ou une acceptation engageant la CCPEIF sur le plan juridique, financier ou de la responsabilité administrative ;
- Les décisions portant création ou suppression de services ou modifiant de façon significative le fonctionnement et l'organisation des établissements et services ;
- Les marchés publics et contrats engageant la Communauté de Communes
- Les actes nécessitant une signature expresse du Président.

ARTICLE 4- Responsabilité et contrôle

« 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 d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa notification (par affichage ou par une publication au recueil des actes administratifs de l'EPCI). La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr »



Extrait du registre des arrêtés de la Communauté de Communes

La Vice-présidente rend compte régulièrement au Président des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Le Président peut, à tout moment, retirer tout ou partie de la délégation.

ARTICLE 5 – Exécution

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera applicable après publication et transmission au représentant de l'État.

Une ampliation sera notifiée à l'intéressé.

le 15/09/2026,

Le Président de la CCPEIF

Stéphane LEMOINE