

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