Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 13/04/2026
ID : 974-249740093-20260410-ARRETE202602-AI

ARRÊTÉ N°2026-02

ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME KARINE LEBON, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES ET MOYENS

Le Président de la CIREST

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-9,

Vu la délibération n° 2026-C054 du 09 avril 2026 portant élection de Monsieur Joé BEDIER en tant que Président de la CIREST

Vu le contrat n° 2025-23 du 12 juin 2025 portant recrutement de Madame Karine LEBON par contrat de travail à durée déterminée pris en application de l'article L. 343-1 du Code général de la fonction publique en qualité de Directrice Générale Adjointe

Vu l'organigramme de la CIREST

ARRÊTE

ARTICLE 1: Délégation de signature est donnée à Madame Karine LEBON, Directrice Générale Adjointe des ressources et moyens, pour signer l'ensemble des actes suivants relevant des Directions rattachées à sa DGA :

- Les correspondances courantes :
  - Les correspondances courantes n'engageant pas financièrement la collectivité,
  - Les Bordereaux d'envoi,
  - La certification du service fait sur toute facture, note d'honoraires et généralement toutes notes de frais se rapportant aux opérations placées sous sa responsabilité quel que soit le montant.
  - Les bons de commande inférieurs à 4 000 € HT.

- Les correspondances relevant de la Commande publique :
  - Les éléments de publicité (avis de marché, avis rectificatif, avis d'attribution, avis de transparence ex-ante volontaire, avis de résultat de marché, avis d'annulation),
  - Les courriers d'invitation à soumissionner après publication d'un avis d'appel public à la concurrence, dans le cadre d'une procédure adaptée de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique,
  - Les courriers ou télécopies de demande de devis pour les achats inférieurs à 40 000 €HT,
  - Les courriers ou télécopies de lancement d'un marché subséquent au sein d'un accord-cadre dûment exécutoires et notifié,
  - Les notes d'information aux candidats en réponse à toute autre demande de précision d'un dossier de consultation des entreprises,
  - Les courriers ou télécopies de rachat des candidatures,
  - Les courriers ou télécopies de négociation, dans le cadre d'une procédure adaptée de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique,
  - Les courriers ou télécopies de demandes de précisions en cours d'attribution

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 13/04/2026
ID : 974-249740093-20260410-ARRETE202602-AI

de marché ou après cette dernière,

- Les courriers ou télécopies de demande de pièces de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique,
- Les bordereaux de transmissions des dossiers marchés au contrôle de légalité et des compléments demandés en cours de contrôle,
- Les bordereaux de notification de marché aux titulaires choisis par le Président, dans le respect des règles applicables à la commande publique,
- Les bordereaux relatifs à toute correspondance en cours de marché (sous-traitance, ordre de service, notification d'avenant…).

➢ Les correspondances relevant des Affaires juridiques :

- Les réponses aux demandes relatives à la transmission des éléments relevant de Commission d'accès aux documents administratifs (CADA),
- Les réponses aux demandes émanant des avocats en charge des affaires contentieuses ou du conseil de la Collectivité,
- Les bordereaux de transmissions des dossiers relatifs aux demandes d'agrément et d'assermentation au procureur de la République.

➢ Les correspondances relevant des Ressources Humaines :

- Les bordereaux d'envoi,
- Les notes d'information,
- Les diverses attestations et certificats de l'employeur,
- Les correspondances courantes relatives à la gestion administrative du personnel destinées à la Sécurité Sociale, CAF, Caisses de retraite, à Pôle Emploi, au Centre de Gestion, au CNFPT et autres organismes dont relève la commune pour ses agents titulaires et non titulaires, de droit public ou de droit privé.
- Les actes en matière de gestion administrative du personnel (carrière, paie, absences, retraite, décès) :
  - Les courriers de présentation des agents à la commission de réforme,
  - Les demandes de contrôles médicaux, expertises médicales,
  - Les convocations aux visites médicales,
  - Les dossiers de retraite,
  - Les réponses aux demandes d'absences,
  - Les demandes d'indemnisation (CET, congés payés etc…).
  - Les bordereaux de mandats paie, charges et recettes
- Les actes en matière de développement RH (recrutement, mobilité interne, formation) :
  - Les réponses (positives ou négatives) aux demandes de stage,
  - Les conventions de stage, attestations de stage,
  - Les bulletins d'inscription aux formations,
  - Les conventions de formation dans la limite de 500€ HT,
  - Les convocations,
  - Les demandes d'ouverture de session de formation (SST, PRAP etc…), les procès-verbaux de clôture des sessions ainsi que les certificats et les timbres de recyclage,
- Les correspondances diverses avec les organisations syndicales, les employeurs et les agents publics sollicitant des informations relatives aux élections professionnelles ;
  - Les invitations aux réunions de travail,
  - Les récépissés de dépôt de listes de candidats,
  - Les courriers informant de l'irrecevabilité des listes,

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 13/04/2026
ID : 974-249740093-20260410-ARRETE202602-AI

- Les réclamations relatives aux listes électorales,
- L'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes,
- Les avis de publicité.

- Les actes relatifs aux prestations d'action sociale :
  - Mutuelle, frais de transport, titres restaurant etc…

➢ Les actes suivants relevant de la Direction des finances :

- Les certificats administratifs;
- Les états de dépenses produits à l'appui des demandes de financement et du produit du FCTVA ;
- Les correspondances avec les organismes financeurs, les administrations locales et l'Etat dans le cadre des demandes de financement dont le produit du FCTVA;
- Les états de rattachement et des restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget principal, quel qu'en soit le montant
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de l'« Eau Potable », quel qu'en soit le montant ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de l' « Assainissement Collectif », quel qu'en soit le montant ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de l' « Assainissement Non Collectif », quel qu'en soit le montant ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe de la ZAC PANIANDY ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe du Pôle Bois ;
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du budget annexe du Photovoltaïque ;

➢ Les actes suivants relevant du Pôle Patrimoine Bâti :

- Les procès-verbaux de réception de travaux
- Les courriers de demande d'ouverture de compte chez les fournisseurs

ARTICLE 2 : Cette délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

ARTICLE 3 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de la légalité à la Préfecture, publié sur le site internet de la CIREST et transmis au bénéficiaire de la présente délégation.

Notifié au bénéficiaire, le 10.04.2026.

Signature de l'agent,

Fait à Saint-Benoît, le 10.04.2026

Le Président,

Joé BEDIER

COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE REUNION EST

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 13/04/2026
ID : 974-249740093-20260410-ARRETE202602-AI

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le cas échéant, elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de mes services dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.