

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A CERTAINS AGENTS  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PONT DU GARD**

Le Président de la Communauté de Communes du Pont du Gard,  
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-9,  
Vu le Code général de la fonction publique,  
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Territoriale,  
Considérant que M. Florian SCANDELLA, Attaché principal, exerce les fonctions de Directeur Général des Services de la Communauté de Communes du Pont du Gard et dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

**ARRETE**

**Article 1 :** Monsieur Philippe MARCHESI, Président de la Communauté de Communes du Pont du Gard donne sous sa surveillance et sa responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, délégation de signature à Monsieur Florian SCANDELLA, Attaché principal, aux fins de signer tous actes et correspondances de toute nature se rapportant à l'activité et à la politique générale de la Communauté de Communes du Pont du Gard, notamment ceux relatifs à :

**L'administration générale :**

- Les convocations aux commissions en cas d'empêchement des Vice-Présidents.
- Les dépôts de plaintes.
- Les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.
- Les certificats administratifs.
- Les attestations de situation de la structure.

**La gestion patrimoniale / urbanisme :**

- La mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine intercommunal.
- La signature des DIA.
- Les demandes d'avis, les consultations des services et les courriers d'accompagnement.
- Les rapports de visite du Service Public de l'Assainissement Non Collectif (SPANC) ainsi que les courriers de visites.

**La gestion budgétaire et comptable :**

- La signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses de la collectivité jusqu'à 6 000,00 € HT.
- La certification du service fait sur les factures et demandes de règlement concernant les services, fournitures, travaux rendus ou faits sous sa surveillance.
- Les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses de tous les budgets ainsi que les ordres de reversement en cas d'absence ou d'empêchement du Vice-Président en charge des Finances.
- Les demandes de versement de subvention.

**La gestion du personnel :**

- Les actes relatifs à la gestion courante des ressources humaines, à l'organisation et au fonctionnement des services, notamment les notes de service, les courriers adressés aux candidats retenus et non retenus (emploi et stage), les actes relatifs à l'accueil de stagiaires, rémunérés ou non, notamment les conventions de stages et correspondances y afférentes.

- Les actes et documents relatifs à la paie et aux obligations déclaratives, notamment les états liquidatifs de paie, les déclarations et appels de cotisations sociales et salariales, les attestations à destination de l'URSSAF, ainsi que les éléments variables de rémunération, notamment les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), les régularisations de salaires, les titres-restaurant.
- Les contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à six mois et des avenants y afférents dans la limite de six mois pour les avenants.
- Les décisions et documents relatifs à la situation individuelle des agents, notamment les décisions relatives au temps de travail et à la gestion des absences (congrés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absence), les attestations et certificats de travail, de service fait et de salaire, ainsi que les attestations et certificats à destination des employeurs et des organismes sociaux, les états détaillés des services.
- Les actes relatifs à la santé et à la sécurité des agents, notamment les convocations et demandes d'expertises médicales, les saisines du conseil médical unique, les correspondances avec les instances médicales compétentes, les déclarations d'accident de travail et les bons de prise en charge afférents, ainsi que les consignes relatives à l'hygiène, à la sécurité, aux conditions de travail des agents et à la sécurité des usagers.
- Les actes relatifs à la formation des agents, notamment les inscriptions aux actions de formation et les conventions de stage ainsi que leurs correspondances,
- Tous les actes relatifs à la procédure disciplinaire y compris la décision de sanction à l'issue de la procédure, du 1<sup>er</sup> groupe,
- Les actes relatifs aux frais de déplacement, notamment les ordres de missions et les états de frais des agents de la Communauté de communes du Pont du Gard.

**Article 2 :** Délégation est donnée à Madame Carole TARQUIS, Directrice des Services Techniques de la Communauté de Communes du Pont du Gard, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florian SCANDELLA, Directeur Général des Services, les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 3 :** Délégation est donnée à Monsieur David THEVAUX, Directeur du Pôle Services à la Population de la Communauté de communes du Pont du Gard, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carole TARQUIS, Directrice des Services Techniques, les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup>.

**Article 4 :**

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la structure et au recueil des actes administratifs et copie en sera adressée au Préfet du Gard.

**Article 5 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié aux intéressés ;
- Amplification adressée au comptable de la collectivité.

**Article 6 :** Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

*La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

Fait à Remoulins, le 09 avril 2026

**Le Président**  
Philippe MARCHESI

**Le Directeur Général des Services**  
Florian SCANDELLA

**La Directrice des Services Techniques**  
Carole TARQUIS

**Le Directeur du Pôle Services à la population**  
David THEVAUX

Accusé de réception en préfecture  
030-24300684-20260409-AR-2026-007-AI  
Date de télétransmission : 10/04/2026  
Date de réception préfecture : 10/04/2026