**ARRETE 2026/72**

Portant délégation de signature à Karine ICARD,
Directrice Générale des Services mutualisée de Luberon Monts de Vaucluse

Le Président de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse,

- *Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5211-9 et R. 2122-8 ;*
- *Vu l'arrêté préfectoral du 14 octobre 2019 portant modification des statuts de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse, modifié par l'arrêté préfectoral du 29 janvier 2020 ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire n° 2025/163 en date du 9 octobre 2025 portant sur l'actualisation du schéma de mutualisation ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire n° 2026/025 en date du 9 avril 2026 portant élection du Président de Luberon Monts de Vaucluse ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire n° 2026/027 en date du 9 avril 2026 portant élection des Vice-Présidents de Luberon Monts de Vaucluse ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire de n°2026/34 en date du 9 avril 2026 portant délégation d'attributions du conseil communautaire au Président ;*
- *Vu la convention de mise à disposition de Madame Karine ICARD à compter du 1^{er} janvier 2026.*

Considérant la nécessité de confier, sous la surveillance et la responsabilité du Président, une délégation de signature à Madame Karine ICARD, Directrice Générale des Services mutualisée, afin de rendre plus efficace l'administration intercommunale,

Arrête :

Article 1 : Une délégation de signature permanente est confiée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à Madame Karine ICARD, Directrice Générale des Services mutualisée, à l'effet de signer dans les secteurs ci-dessous énumérés les documents et actes suivants :

Ressources Humaines

- Les ordres de mission et les états de frais de déplacement qui en découlent ;
- Les conventions de stage et tout autre document concernant l'accueil des stagiaires ;
- Les demandes de changement d'affiliation aux mutuelles ;
- Les documents se rapportant à la retraite et aux accidents du travail ;
- Les documents relatifs à la formation et à l'accès au concours des agents (attestations, états de service, convocations, bulletins d'inscription...),
- Les attestations et courriers divers se rapportant au personnel et n'ayant aucun caractère opposable ;
- Les contrats de travail relatifs aux remplacements des agents absents ;
- Les courriers de déclenchement de contrôles médicaux, expertises médicales ;
- Les courriers d'accusé de réception et/ou de réponse de refus aux demandes d'emploi ;

- Les ordres de mission aux agents ;
- Les réponses suites aux demandes relatives à l'ouverture, à l'alimentation, à la clôture d'un compte épargne temps ;
- Les décisions relatives aux demandes de télétravail ;
- Les certificats administratifs relatifs aux ressources humaines.

Commande Publique/secrétariat général/juridique

- Les demandes de déclarations sur l'honneur, d'attestations de régularité fiscales et sociales, de lutte contre le travail clandestin, d'extraits KBIS et d'attestations d'assurances ;
- Les PV d'ouverture des offres dématérialisées ;
- Les certificats d'affichages ;
- Les décisions de reconductions des marchés publics ;
- Les certificats administratifs en lien avec l'exécution des marchés publics, notamment les certificats administratifs de changement de coordonnées bancaires, de libération de garantie à première demande, de caution personnelle et solidaire ou de retenue de garantie ;
- Les dépôts de plainte au nom de la CA LMV ;
- Les notifications des actes administratifs ;
- La certification du caractère exécutoire des actes administratifs ;
- Les actes de cotation et de paraphe des registres des délibérations et des arrêtés ;
- Les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.

Finances

- Les engagements et bons de commande hors marché d'un montant inférieur à 1 500 € HT ;
- Les engagements et bons de commande, quel qu'en soit le montant, établis en exécution d'un marché de fournitures ou de prestations de services signé par le pouvoir adjudicateur de la collectivité ;
- Les bordereaux de mandats de paiement et d'annulation de paiement, les bordereaux de titres de recettes et d'annulation de titres de recettes ;
- Les certificats d'affichage en lien avec les budgets et la fiscalité ;
- Les certificats administratifs, les attestations de paiement et autres certifications de conformité des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- Les certificats de transfert ou de sortie des immobilisations ;
- Les ordres de priorité adressés au comptable public pour la prise en charge des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- Les tableaux de financement, attestations et relevés de mandats fournis à l'appui des demandes de subventions formulées par la collectivité ;
- Les demandes de versement et de remboursement formulées en exécution des contrats de lignes de trésorerie, d'emprunts ou de financement signés par la commune ;
- Les procès-verbaux d'incinération des valeurs inactives ;
- Les demandes d'ouverture de compte auprès des fournisseurs ;
- Les demandes d'avances de fonds des régisseurs ;
- Les états de frais relatifs aux déplacements des agents communautaires ;
- Les quittances de loyer ;
- Les courriers de gestion courante ne portant pas décision.

Petite enfance

- Les protocoles PAI ;
- Les contrats avec les familles.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement des élus concernés titulaires d'une délégation de signature est confiée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, à Madame Karine ICARD, Directrice Générale des Services mutualisée, à l'effet de signer dans les secteurs ci-dessous énumérés les documents et actes suivants :

Finances

- Les bons de commande, engagements de dépenses et certificats de paiement établis en exécution d'un marché de travaux, dans la limite des crédits ouverts au budget, sans préjudice des signatures éventuellement requises des services ;
- Les bons de commande et engagements de dépenses hors marché d'un montant supérieur ou égal à 1500 € H.T ;
- Les correspondances adressées aux services de l'État, aux autres collectivités, aux établissements publics, aux associations, au comptable public et aux partenaires financiers.

Commande Publique

- Les notifications des offres retenues et non retenues, établies sur la base du rapport d'analyse des offres signé par le pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice ;
- Les demandes d'informations complémentaires aux candidats dans le cadre de l'analyse des offres,
- Les décisions de non-reconductions ;
- Les décisions d'affermissement ou de non-affermissement de tranche optionnelle ;
- Les courriers de demande de précisions et de négociation auprès des candidats à un marché public ou à un accord cadre ;
- Les déclarations de sous-traitance ou les délégations de paiement pour sous-traitant de second rang ;

Ressources Humaines

- Les courriers d'accusé réception et/ou de réponse de refus aux demandes de recrutement ;
- Les comptes rendus d'évaluations professionnelles ;
- Les arrêtés relatifs à la maladie ordinaire ;
- Les courriers relatifs à la garantie maintien de salaire ;

Autorisation préalable de mise en location

- Les courriers de réponse suite à une demande d'autorisation préalable de mise en location.

SPANC

- Les courriers de rendez-vous de contrôle adressés aux riverains dans le cadre du SPANC.

Pole environnement

- Les courriers adressés aux usagers visant à rappeler l'application des règlements relatifs au pôle environnement.

Marché de Coustellet

- Les courriers de rappel et mise en demeure relatifs à l'application du règlement du marché de Coustellet.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine ICARD, Directrice Générale des Services mutualisée, la délégation de signature consentie par le présent arrêté est exercée, à titre supplétif et dans la limite de leurs attributions respectives, par les membres du comité de direction désignés par l'arrêté du Président n°2026-73 du 21 avril 2026, portant délégation de signature au sein de la Direction Générale des Services.

Article 4 : La présente délégation est consentie pour la durée du mandat intercommunal en cours et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été rapportée ou modifiée par un nouvel arrêté, conformément à l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales.

Le Président pourra, à tout moment, mettre fin à la présente délégation, en tout ou partie, par arrêté, ou en modifier la portée, sous réserve de ne pas fonder ce retrait ou cette modification sur un motif étranger à la bonne marche de l'administration communale. Le retrait ou la modification de la présente délégation de fonctions emporte, de plein droit, cessation corrélative de la délégation de signature qui y est attachée.

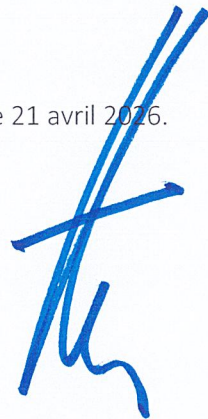
Article 5 : Le Président demeure, en toutes circonstances, habilité à exercer lui-même les compétences faisant l'objet de la présente délégation, nonobstant celle-ci.

Article 6 : Madame la Directrice Générale des Services mutualisée, M. le Responsable du service de gestion comptable d'Avignon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet de Vaucluse et notifié à l'intéressé.

Fait à Cavaillon, le 21 avril 2026.

Le Président,

Gérard DAUDET



Date de notification	Nom, Prénom	Paraphe	Signature
	ICARD Karine		

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication ou affichage. Il peut également être contesté par la voie du recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification à l'intéressé ou de la date de la décision de rejet expresse ou implicite prise par l'administration sur le recours gracieux préalable.

