

**ARRETE 2025/ 59**

Portant délégation de signature à Marie-Alix CARUSO,
Directrice générale adjointe 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° 2020/32 en date du 9 juillet 2020 portant élection du Président de Luberon Monts de Vaucluse ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire de LMV n°2020/57 en date du 23/07/2020 portant délégation d'attributions du conseil communautaire au Président ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire de LMV n°2021/68 en date du 27/05/2021 portant compléments à la délégation d'attributions du conseil communautaire au Président ;*
- *Vu la délibération du conseil communautaire de LMV n°2024/124 en date du 26/09/2024 portant compléments à la délégation d'attributions du conseil communautaire au Président ;*
- *Vu l'arrêté 2024-52 en date du 23 mai 2024 portant délégation de signature à Karine Berthet, directrice générale des services de LMV Agglomération ;*

Considérant qu'afin d'assurer la continuité du service public et rendre plus efficace l'administration intercommunale, une délégation de signature du Président envers madame Marie-Alix Caruso est consentie à l'effet de signer dans les domaines ci-dessous énumérés les actes et documents suivants ;

Considérant que cette délégation de signature n'a pas pour effet de dessaisir le Président qui demeure responsable et peut intervenir à tout moment pour signer tout document qu'il juge nécessaire ;

Arrête

Article 1 : Une délégation de signature est confiée, sous la surveillance et la responsabilité du Président, à madame Marie-Alix Caruso, directrice générale adjointe, à l'effet de signer dans les secteurs ci-dessous énumérés les documents et actes suivants :

Ressources Humaines

- Les attestations et courriers divers se rapportant au personnel communautaire et aux stagiaires et n'ayant aucun caractère opposable,
- Les courriers d'accusé de réception et/ou de réponse de refus aux demandes d'emploi,
- Les ordres de mission aux agents,
- Les actes de gestion du personnel tels que les convocations aux formations ou aux réunions internes, à l'exclusion de tout arrêté (ponctuels ou permanents),
- Les fiches de suivi des astreintes et des heures supplémentaires,

- Les demandes de changement d'affiliation aux mutuelles,
- Les états de service pour les concours,
- Les bulletins d'inscription aux formations non payantes (CNFPT, BDP, etc.),
- Les conventions de stage et tout autre document relatif aux stagiaires,
- Les contrats de travail relatifs aux remplacements des agents absents,
- Les réponses suites aux demandes relatives à l'ouverture, à l'alimentation, à la clôture d'un compte épargne temps,
- Les courriers de convocations aux visites médicales d'embauche,
- Les courriers d'expertise de temps partiel thérapeutique,
- Les courriers d'expertise médicale pour les congés longue maladie, longue durée,
- Les courriers de déclenchement de contrôles médicaux,
- Les documents relatifs à la garantie maintien de salaire.
- Les certificats administratifs relatifs aux ressources humaines.

Finances

- Les demandes d'informations aux associations (PV AG, comptes, bilans, statuts...),
- Les certificats de paiement en règlement des marchés publics, 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 engagements et bons de commandes d'un montant inférieur à 1 500 € HT, hors marché,
- Les engagement et bons de commandes sans limite de montant établis en exécution d'un marché ou accord cadre de fournitures, services ou travaux 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 ordres de priorité 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 collectivité,
- Les états des frais de déplacements des agents,
- Les relevés de mandats divers

Juridique / Commande publique

- Les courriers de déclaration de sinistre aux assurances,
- La consultation des différentes autorités (préfecture, sous-préfecture) sur les questions juridiques rencontrées, réponses aux éventuelles lettres d'observations des autorités chargées du contrôle de légalité,
- Les courriers adressés aux entreprises concernant la production de leurs attestations fiscales et sociales,
- Les courriers de demande de précisions et de négociation auprès des candidats à un marché public ou à un accord cadre.
- Les procès-verbaux d'ouverture des offres dématérialisées,
- Les dépôts de plainte au nom de la collectivité Luberon Monts de Vaucluse,
- Les certificats d'affichage.

Environnement

- Les courriers adressés aux usagers visant à rappeler les consignes de tri et le règlement de collecte.

Petite enfance

- Les contrats petite enfance conclus avec les familles.

Mobilité

- Les courriers de rappel et mise en demeure relatifs à l'application des règlements de transport urbain.

Marché de Coustellet

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

Service Public de l'Assainissement Non Collectif

- Les courriers de rendez-vous de contrôle adressés aux riverains.

Techniques

- Les ordres de service de démarrage, d'interruption, de reprise, de prix nouveaux relatifs à des marchés et accords-cadres de travaux dûment signés par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire,
- Les procès-verbaux de réception des travaux

Equilibre social de l'habitat

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

Secrétariat général

- 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,
- Et plus généralement la signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.

Article 2 : Cette délégation prendra effet à compter de sa notification à l'intéressé pendant toute la durée de l'exercice des fonctions.

Article 3 : Madame la Directrice Générale des Services de la communauté d'agglomération et Monsieur le Comptable assignataire de la collectivité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché, notifié à l'intéressée et publié au recueil des actes administratifs et dont une ampliation sera transmise à monsieur le préfet de Vaucluse.

Fait à Cavaillon, le 15 septembre 2025

Le Président,

Gérard DAUDET



Date de notification	Nom, Prénom	Paraphe	Signature
	CARUSO Marie-Alix		

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.