

## LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SUD,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-9 selon lequel le Président peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents ;

**Vu** la délibération N°01-20260410 du Conseil communautaire du 10 avril 2026 portant élection du Président ;

**Vu** la délibération n°03-20260410 du Conseil communautaire du 10 avril 2026 portant élection des vice-présidents ;

**Vu** la délibération n°01-20260417 du Conseil communautaire du 17 avril 2026 portant délégation des attributions du Conseil communautaire au président ;

**Considérant** qu'il convient, pour la bonne administration de la Communauté d'Agglomération du Sud, de donner délégation de fonctions à Madame Camille CLAIN, Vice-Présidente, dans les domaines relevant des déchets, de l'économie circulaire et du cadre de vie.

### ARRETE :

#### **ARTICLE 1 – DÉLÉGATION DE FONCTIONS**

Délégation de fonctions est donnée à Madame Camille CLAIN, Vice-Présidente, pour exercer, sous l'autorité, la surveillance et la responsabilité du Président de la CASUD, les attributions relatives à :

- *DECHETS, ECONOMIE CIRCULAIRE ET CADRE DE VIE*

#### **GESTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES**

##### Pilotage stratégique et coordination

- Participation au pilotage de la politique communautaire de gestion des déchets ménagers et assimilés ;
- Coordination et suivi des orientations stratégiques du service public de prévention et de gestion des déchets ;
- Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et au suivi des programmes et schémas relevant du domaine des déchets ;
- Suivi des actions de prévention, de réduction et de valorisation des déchets dans une logique d'économie circulaire ;
- Participation au développement des démarches de réemploi, de recyclage, de valorisation matière et de valorisation énergétique.

### Suivi technique et opérationnel

- Suivi des actions de collecte, de transport, de tri, de traitement, d'élimination et de valorisation des déchets ménagers et assimilés ;
- Suivi des dispositifs de pré-collecte, de collecte sélective, de tri et d'apport volontaire ;
- Suivi des équipements communautaires liés à la gestion des déchets, notamment déchèteries, plateformes de valorisation, points d'apport volontaire, centres de regroupement et équipements associés ;
- Participation au suivi des problématiques de propreté, de dépôts sauvages et d'amélioration du cadre de vie ;
- Suivi des dispositifs opérationnels liés à la prévention et à la gestion des déchets.

### Programmation et équipements

- Participation à l'élaboration et au suivi des programmes d'équipements, de renouvellement, de modernisation, de sécurisation et d'amélioration patrimoniale relevant du champ de la délégation ;
- Suivi des opérations de réhabilitation, d'extension, de création ou de modernisation des équipements liés à la gestion des déchets ;
- Participation au suivi des études techniques, audits, diagnostics et schémas directeurs liés aux compétences concernées.

### Relations institutionnelles et partenariales

- Représentation de la CASUD auprès des administrations, établissements publics, organismes institutionnels et partenaires intervenant dans le champ des déchets, de l'économie circulaire et du cadre de vie ;
- Suivi des contrats, conventions, marchés d'exploitation, prestations de services et dispositifs opérationnels relevant du champ de la délégation ;
- Participation au suivi des relations avec les éco-organismes relevant des filières à responsabilité élargie du producteur (REP) ;
- Suivi des relations avec le syndicat mixte ILEVA, la SPL SUDEC ainsi qu'avec les partenaires institutionnels, techniques et financiers ;
- Participation aux coopérations avec les autres EPCI, le Département, la Région et les organismes compétents intervenant dans le champ de la présente délégation.

### **ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET SENSIBILISATION**

- Participation au développement des politiques publiques liées à l'économie circulaire ;
- Participation aux actions de sensibilisation, d'information, de communication et d'animation relatives à la réduction des déchets, au tri, au recyclage et au cadre de vie ;
- Participation au suivi des appels à projets, dispositifs de financement, contrats d'objectifs et partenariats liés au domaine de la délégation ;
- Participation aux démarches territoriales de transition écologique et de valorisation des ressources.

### **CADRE DE VIE ET GESTION ANIMALE**

- Suivi des dispositifs relatifs à la gestion de la fourrière et du refuge animalier ;
- Suivi des opérations de capture, de lutte contre l'errance animale et d'enlèvement des cadavres d'animaux sur les voies et espaces relevant de la compétence communautaire ;
- Participation aux actions concourant à l'amélioration du cadre de vie et de la salubrité publique dans le champ des compétences communautaires ;
- Suivi des dispositifs liés à l'enlèvement des véhicules hors d'usage (VHU) et relations avec les éco-organismes agréés.

### **ARTICLE 2 – ACTES ET DOCUMENTS POUVANT ÊTRE SIGNÉS**

Dans le cadre des attributions mentionnées à l'article 1 et sous l'autorité du Président, Madame Camille CLAIN est habilitée à signer :

#### **GESTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES**

- Les correspondances administratives relatives aux domaines précités ;
- Les actes de gestion courante liés au suivi administratif et technique des services relevant du champ de la délégation ;
- Les documents préparatoires, convocations, comptes rendus, procès-verbaux, notes techniques et documents de suivi ;
- Les documents relatifs au suivi des dispositifs de collecte, tri, prévention, traitement et valorisation des déchets ;
- Les documents relatifs au suivi des rapports annuels, bilans d'activité, audits, tableaux de bord, évaluations et dispositifs de contrôle ;
- Les actes administratifs relatifs aux dispositifs de prévention et de gestion des déchets relevant du service public communautaire.

#### **ÉCONOMIE CIRCULAIRE ET SENSIBILISATION**

- Les documents administratifs relatifs aux actions de sensibilisation, d'information, de communication et d'animation ;
- Les actes préparatoires relatifs aux appels à projets, partenariats et dispositifs de financement relevant du champ de compétence ;
- Les documents liés aux démarches territoriales de transition écologique, d'économie circulaire et de valorisation des ressources ;
- Les correspondances administratives relatives aux actions partenariales et institutionnelles relevant du champ de la délégation.

### **CADRE DE VIE ET GESTION ANIMALE**

- Les documents administratifs relatifs au suivi des dispositifs de fourrière animale et de refuge animalier ;
- Les actes préparatoires et documents de coordination relatifs aux opérations de capture, de lutte contre l'errance animale et d'enlèvement des animaux décédés ;

- Les documents relatifs au suivi des dispositifs liés aux véhicules hors d'usage (vhu) ;
- Les correspondances administratives relatives aux actions relevant du cadre de vie, de la salubrité publique et de la gestion animale dans le champ des compétences communautaires.

### **REPRESENTATION INSTITUTIONNELLE**

- Les courriers, invitations, comptes rendus, relevés de décisions et documents de représentation relevant du champ de la délégation.

### **ARTICLE 3 – EXCLUSIONS DE LA DÉLÉGATION**

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires ;
- Les décisions relevant du conseil communautaire ;
- Les décisions budgétaires et financières ;
- Les décisions relatives à la fiscalité, aux redevances et tarifications ;
- Les décisions relatives à la redevance spéciale ;
- Les décisions relatives à la passation, l'attribution et l'exécution des marchés publics, concessions et délégations de service public ;
- Les actes d'acquisition, de cession, d'échange et de maîtrise foncière ;
- Les décisions engageant la responsabilité juridique ou financière de la collectivité au-delà des actes de gestion courante ;
- Les actes relatifs au personnel communautaire et à l'autorité hiérarchique ;
- Les décisions relatives aux contentieux et précontentieux, sauf habilitation expresse ;
- Les actes de police administrative ;
- Les mesures coercitives relevant des pouvoirs de police des maires ou du président ;
- Les décisions relevant des autres délégations consenties aux vice-présidents ou conseillers délégués ;
- Les décisions présentant un caractère stratégique, structurant ou engageant durablement la collectivité demeurent réservées au Président ;
- Toute décision étrangère aux domaines mentionnés à l'article 1.

### **ARTICLE 4 – COORDINATION TRANSVERSALE**

La Vice-Présidente exerce sa délégation en coordination avec les autres Vice-présidents et conseillers délégués concernés par des politiques publiques connexes, dans une logique de transversalité, de cohérence et de complémentarité de l'action communautaire.

Toute difficulté d'interprétation, tout chevauchement de compétences ou toute situation nécessitant un arbitrage transversal relève de l'appréciation du Président.

## **ARTICLE 5 – ABSENCE D’AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE**

La présente délégation de fonctions n’emporte pas autorité hiérarchique sur les agents communautaires, lesquels demeurent placés sous l’autorité du Président et du Directeur général des services.

La Vice-Présidente déléguée peut toutefois, dans le cadre des attributions qui lui sont confiées, donner toutes instructions nécessaires à la mise en œuvre des orientations et décisions relevant de son champ de délégation.

## **ARTICLE 6 – CONFLIT D’INTÉRÊTS**

Dans le cas où le titulaire de la présente délégation se trouverait en situation de conflit d’intérêts, il en informe sans délai le Président par écrit, en précisant les affaires pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

## **ARTICLE 7 – MODALITÉS DE SIGNATURE**

La signature de la Vice-Présidente devra être précédée de ses nom, prénom, qualité et de la mention : « Par délégation du Président »

## **ARTICLE 8 – RECOURS**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de La Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l’État.

## **ARTICLE 9 – EXÉCUTION**

Le Directeur général des services est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis à Monsieur le Sous-Préfet de Saint-Pierre ;
- Publié sur le site internet de la CASUD ;
- Notifié à Madame Camille CLAIN, Vice-Présidente.

Les présentes délégations sont notifiées sans délai au Président de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

Ampliation sera adressée au comptable public.

### Délégation à la Vice-Présidente

Fait au Tampon, le 29 MAI 2026

Le Président de la CASUD,



Alexis CHAUSSALET



### Notification et acceptation de la Vice-Présidente

Fait au Tampon, le 29/05/2026

(Précédé de la mention « Reçu notification et accepté »)

Reçu notification et accepté

La Vice-Présidente,



Camille CLAIN

Le présent arrêté sera :

- Transmis au représentant de l'État ;
- Publié sur le site internet de la CASUD ;
- Notifié au délégataire ;
- Transmis au comptable public ;
- Notifié à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique dans les conditions prévues par les textes en vigueur.