

ARRETE N° 03/2022 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE LE BEULZE, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES MUTUALISÉS DES SYNDICATS INTERCOMMUNAUX

VU l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Président le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature au Directeur Général des Services ;

VU la convention de prestation de services non économiques ayant pris effet le 1^{er} septembre 2022, prévoyant la mutualisation de supports ;

VU l'arrêté de nomination de Monsieur Philippe LE BEULZE en qualité de Directeur Général des services mutualisés des Syndicats Intercommunaux ;

CONSIDERANT que, pour permettre une bonne administration de l'activité du syndicat intercommunal, il est nécessaire de prévoir une délégation au Directeur Général des services mutualisés des syndicats intercommunaux ;

Nous, **Mireille TEMPEZ**, Présidente du Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte Cristo,

ARRETONS

ARTICLE 1 : Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général des services mutualisés des Syndicats Intercommunaux, reçoit délégation pour signer :

En matière de finances :

- Les devis et bons de commande jusqu'à 4 000 € HT inclus, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget ;
- Les bordereaux dont chaque mandat de paiement ou titre de recettes est inférieur ou égal à 4 000 € HT, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget.

En matière de ressources humaines :

- Tous documents administratifs relatifs aux allocations chômage (attestation pôle emploi, ...) ;
- Tous courriers relatifs à l'aménagement du temps de travail d'un agent (autorisation d'un temps partiel, modification de la quotité de travail, ...) ;
- Tous courriers relatifs à l'absence injustifiée d'un agent (lettre de notification d'absence injustifiée, lettre de mise en demeure de justifier les absences...) ;
- Tous documents administratifs relatifs aux déclarations d'accident de travail, de maladie ordinaire, à la longue maladie, à la maladie professionnelle d'un agent (déclaration d'accident de travail, remboursement de soins, expertise médicale, ...) ;
- Tous documents relatifs au compte épargne temps des agents (demande d'ouverture de compte épargne temps, autorisation d'utiliser les jours épargnés...) ;
- Tous courriers relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents ;
- Tous courriers et documents administratifs relatifs aux congés statutaires des agents (maternité, paternité, congés bonifiés...) ;
- Toutes attestations ou certificats administratifs relatifs aux agents (attestation de salaire, certificat de travail, attestation relative à un coût global d'un agent, attestation relative au supplément familial de traitement...) ;
- Tous documents relatifs aux actions de formation professionnelle des agents (bulletin d'inscription à une formation, convention avec un organisme de formation professionnelle...) ;

- Tous courriers et documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...);
- Tous documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires (lettre de réponse à une demande de stage, convention...);

En matière d'administration générale :

- Les bordereaux de versement ou de destruction d'archives ;
- Les dépôts de plainte auprès des services de police ;
- Les déclarations de sinistre aux assurances.

En matière de commande publique :

- Les notifications de rejet transmises aux candidats d'un marché public ou d'une convention d'occupation du domaine public ;
- Les actes d'acceptation de sous-traitance ;
- Les exemplaires uniques des actes d'engagement et des actes de sous-traitance ;
- Les ordres de services liés aux délais et aux nouveaux prix de marchés ;
- Le décompte des pénalités de retard ;
- La mise en demeure et convocation des entreprises ;
- Les constats contradictoires et les procès-verbaux de réception ;
- Les lettres d'informations transmises aux prestataires du Syndicat ;

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mireille TEMPEZ, Présidente du Syndicat intercommunal, et de Madame Clarisse ZANN, Vice-présidente du syndicat en charge des ressources humaines, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général des services mutualisés des syndicats intercommunaux, pour signer :

- Les mandats de payes et charges sociales, ainsi que toutes pièces justificatives afférentes.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mireille TEMPEZ, Présidente du Syndicat intercommunal, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général des services mutualisés des syndicats intercommunaux, pour signer :

- Les devis et bons de commande supérieurs à 4 000 € HT, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget ;
- Les bordereaux dont chaque mandat de paiement ou titre de recettes est supérieur à 4 000 € HT, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 4 : Cette délégation est donnée pour la durée du mandat.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

ARTICLE 6 : Ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur Philippe LE BEULZE
- Monsieur le Receveur du Syndicat Intercommunal

Fait à Marly-le-Roi, le 1/07/2022
Transmis en Préfecture et affiché le 4/07/2022



Mireille TEMPEZ

Présidente du syndicat intercommunal

Notification de l'acte exécutoire au délégataire, le



Philippe LE BEULZE

Directeur Général des services mutualisés
des Syndicats Intercommunaux