

## **ARRETE N° 01/2022 : 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<sup>er</sup> janvier 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, **Jean-Paul JAOUEN**, Président du Syndicat Intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes/Marly-Le-Roi,

### **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 Monsieur Jean-Paul JAOUEN, Président du Syndicat intercommunal, 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 Monsieur Jean-Paul JAOUEN, Président 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 23/03/2022

Transmis en Préfecture et affiché le 24/03/2022.

**Jean-Paul JAOUEN**  
Président du Syndicat Intercommunal

Notification de l'acte exécutoire au délégataire, le :

**Philippe LE BEULZE**  
Directeur Général des services mutualisés  
des Syndicats Intercommunaux