

## **ARRÊTÉ N° 08/2026 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILLIPE LE BEULZE, DIRECTEUR GÉNÉRAL MUTUALISÉ DES SERVICES D'UNILYS**

**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 21 novembre 2021, prévoyant la mutualisation de supports ;

**VU** l'arrêté de nomination n° 942021PI en date du 03 mars 2021 de Monsieur Philippe LE BEULZE en qualité de Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS ;

**VU** la délibération n° 260519-1 en date du 19 mai 2026 portant élection de Monsieur François DAZELLE, Président du syndicat ;

**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 mutualisé des services d'UNILYS ;

Nous, **François DAZELLE** Président du Syndicat Intercommunal VALOSEINE,

### **ARRÊTONS**

**ARTICLE 1** : Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, reçoit délégation pour signer :

#### En matière de finances :

- Les devis et bons de commande entre 5 000.01 € et 10 000 € HT inclus, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget ;
- Les bordereaux dont le montant de chaque mandat de paiement ou titre de recettes est compris entre 5 000.01 € et 10 000 € HT ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget.
- Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules de service ;

#### En matière de ressources humaines :

- Les mandats de payes et charges sociales, ainsi que toutes pièces justificatives afférentes ;
- Tous documents relatifs aux éléments variables de la paye des agents (IFSE,...) ;
- Les contrats pour les emplois saisonniers et remplacements ;
- Les conventions avec le CIG
- Tous documents administratifs relatifs au recrutement d'agent permanent et non permanent, titulaire ou contractuel (CDD, arrêté de nomination, ....) ;
- Tous documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires et apprentis (lettre de réponse à une demande de stage, convention, contrat, ...) ;
- Tous documents administratifs relatifs à la carrière, aux positions administratives, au temps de travail, (décision d'avancement grade ou échelon, tableau annuel, détachement, ...) ;
- Tous documents relatifs à l'évaluation des agents (entretien professionnel, ...) ;
- Tous documents relatifs à un arrêt de travail, à la maladie, à la longue maladie, à la maladie professionnelle d'un agent (décision de mise en CLD, CLM, ...) ;
- Tous documents relatifs à la discipline (décision de sanction disciplinaire, rapports, ...) ;

- Les courriers relatifs à l'aménagement du temps de travail d'un agent (autorisation d'un temps partiel, modification de la quotité de travail,...) ;
- Les documents relatifs au compte épargne temps des agents (demande d'ouverture de compte épargne temps, autorisation d'utiliser les jours épargnés...) ;
- Les courriers relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents ;
- Les courriers et documents administratifs relatifs aux congés statutaires des agents (maternité, paternité, congés bonifiés...) ;
- Les courriers et documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires rémunérés (lettre de réponse à une demande de stage, convention...) ;

En matière d'administration générale :

- Les dépôts de plainte auprès des services de police ;
- Les déclarations de sinistre aux assurances. ;
- Les documents à caractère informatif ;
- Les demandes et renouvellements de certificat électronique auprès des organismes certifiés.

En matière de commande publique :

- Les reconductions de marchés ;
- Les notifications de rejet transmises aux candidats d'un marché public ou d'une convention d'occupation du domaine public ;
- Les ordres de services liés aux délais et aux nouveaux prix de marchés ;
- Les ordres de services sans conséquences financières ;
- Le décompte des pénalités de retard ;
- La mise en demeure et convocation des entreprises ;
- Les lettres d'informations transmises aux prestataires du Syndicat ;
- Les actes relatifs à la préparation, la passation, et l'exécution des marchés publics et accords-cadres d'un montant compris entre 5 000.01 € et 20 000 € HT inclus, si les crédits sont inscrits au budget à l'exclusion des actes à caractère comptable ;

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François DAZELLE, Président du Syndicat intercommunal, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, pour signer :

- Les actes d'aliénation de gré à gré de biens immobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

**ARTICLE 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique PIERRET, Vice-Président du Syndicat intercommunal en charge des finances, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, pour signer :

- Les devis et bons de commande supérieurs à 10 000.01 € 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 10 000.01 € HT, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget.
- Les écritures de fin d'année ;
- Les certificats administratifs ;
- Le FCTVA ;
- Les listes de report et de rattachement ;

**ARTICLE 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Camille LACHERE, Directrice des Finances, Affaires juridiques et Assemblées mutualisée des services d'UNILYS, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, pour signer :

En matière de finances :

- Les devis et bons de commande jusqu'à 5 000 € 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 5 000 € HT, ainsi que les pièces justificatives afférentes, si les crédits sont inscrits au budget.
- Les demandes de versements et de remboursements dans le cadre du pilotage d'une ligne de trésorerie, à la convenance du syndicat, selon les besoins de ce dernier.

En matière d'administration générale :

- Les bordereaux de versement ou de destruction d'archives.

En matière de commande publique :

- Les actes relatifs à la préparation, la passation, et l'exécution des marchés publics et accords-cadres d'un montant compris inférieurs à 5 000 € HT inclus, si les crédits sont inscrits au budget à l'exclusion des actes à caractère comptable ;

**ARTICLE 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey MILLEVILLE, Directrice des Services Techniques mutualisée des services d'UNILYS, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, pour signer :

- Les actes d'acceptation de sous-traitance ;
- Les exemplaires uniques des actes d'engagement et des actes de sous-traitance ;
- Les constats contradictoires et les procès-verbaux de réception ;
- Les bordereaux de suivi d'élimination des déchets ;

**ARTICLE 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélia SIRVENT, Directrice des Ressources Humaines mutualisée des services d'UNILYS, délégation est donnée à Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, pour signer :

- Les documents administratifs relatifs aux allocations chômage : attestation France Travail et certificats de travail ;
- Les courriers relatifs à l'absence injustifiée d'un agent (lettre de notification d'absence injustifiée, lettre de mise en demeure de justifier les absences...) ;
- Les courriers de renouvellement d'une période d'essai pour un agent contractuel ;
- Les courriers autorisant le cumul d'activités des agents permanents
- Les documents administratifs relatifs aux traitements et 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, courrier et ou demande d'expertise médicale, de contrôle médical, courrier accusant réception de déclaration d'AT ou MP, courrier d'envoi des pièces au comité médical unique, ;
- Les 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...) ;
- Les documents relatifs aux actions de formation professionnelle des agents (bulletin d'inscription à une formation, devis, convention avec un organisme de formation professionnelle...) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires non rémunérés (lettre de réponse à une demande de stage, convention, ...) ;
- Les états des services ;

**ARTICLE 7** : Cette délégation est donnée pour la durée du mandat.

**ARTICLE 8** : 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 9** : Ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

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

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 27/05/2026  
Transmis en Préfecture et affiché le 27/05/2026

Signé électroniquement par:



**François DAZELLE**

Président du syndicat intercommunal

Notification de l'acte exécutoire au délégataire, le

**Philippe LE BEULZE**

Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS