

ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

ARRETE N°2026 - 04

Le Président du Syndicat Mixte Départemental pour la Gestion des Déchets Ménagers et Assimilés de la Dordogne

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment l'article L5211-9,

Vu la loi n°84-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'élection du Président du SMD3 le 12 mai 2026,

Considérant que Madame Julienne BERRO exerce les fonctions de Directrice Générale des Services du SMD3 et qu'il est nécessaire dans le souci d'une bonne organisation de lui donner délégation de signature.

ARRETE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée Madame Julienne BERRO, Directrice Générale des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité pour les actes et courriers suivants :

- En matière de gestion courante de l'administration du Syndicat : courriers, correspondances avec les partenaires, prestataires, collectivités, usagers, documents, attestations, bons de livraisons, bons de commandes...
- Engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement et toutes pièces y afférant ;
- Les arrêtés et contrats concernant le personnel ;

Et d'une manière générale tout acte se rapportant à la gestion courante de l'administration du Syndicat.

- En matière de Ressources Humaines
 - Les conventions de stage
 - Les certifications, attestations, habilitations, états devant être délivrés par l'administration
 - Les courriers de convocations pour les instances de représentation du personnel
 - Les bordereaux récapitulatifs d'heures supplémentaires
 - Les déclarations d'accident du travail
 - Les demandes d'expertise médicale et contre visite médicale
 - Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales
 - Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite
 - Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation
 - Les ordres de missions

Et d'une manière générale tout acte se rapportant à la gestion courante du personnel