

## **ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**ARRETE N°2026 – 06**

**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 Corinne SPYCHALA exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe « Ressources » 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 sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Corinne SPYCHALA, Directrice Générale Adjointe « Ressources » pour toutes pièces relatives à la gestion courante relevant de sa Direction :

- Courriers, correspondances documents, certificats avec les partenaires, prestataires, collectivités ;
- Les correspondances et documents relatifs à la gestion du personnel, à l'exclusion des actes et décisions individuelles de type arrêtés et contrats de travail ;
- L'engagement des dépenses relatives à la gestion de son pôle, pour les montants inférieurs ou égaux à 10 000 € HT ;
- Les ordres de missions ponctuels ou permanents des collaborateurs relevant de sa direction ;
- Les conventions de stage ;
- Les bordereaux récapitulatifs d'heures supplémentaires des agents de sa direction ;
- Les autorisations individuelles ou collectives d'utilisation d'un véhicule de service ;

#### **Article 2 :**

Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julienne BERRO, Directrice Générale des Services à Madame Corinne SPYCHALA, Directrice Générale Adjointe « Ressources », 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 ;