

## ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

### ARRETE N°2026 - 67

#### **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** la délibération N°01-05-2026 portant élection du Président du SMD3 le 12 mai 2026,

**Vu** la délibération Nn°03-06-2026 du 9 juin 2026 portant délégation d'attributions du Comité Syndical au Président,

**Considérant** que Madame Isabelle MOREAU exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe « Stratégie » 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 Isabelle MOREAU, Directrice Générale Adjointe « Stratégie », en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julienne BERRO, Directrice Générale des Services, pour toutes pièces relatives aux attributions suivantes :

- 1- Décider des acquisitions immobilières d'un montant inférieur à 50 000 €
- 2- Décider les cessions immobilières d'un montant inférieur à 50 000 €
- 3- Décider des cessions de biens mobiliers d'un montant inférieur à 50 000 €
- 4- Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, ainsi qu'aux remboursements anticipés et refinancements qui y sont liés ;
- 5- Contracter une ou plusieurs lignes de trésorerie destinées au financement des besoins ponctuels de trésorerie ;
- 6- Désigner les avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ; fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires
- 7- Intenter au nom du syndicat les actions en justice ou de défendre le syndicat dans des actions intentées contre lui quel que soit le type de juridiction et de niveau ;
- 8- Décider la passation, l'exécution et le règlement des marchés, accords-cadres et marchés subséquents de travaux, fournitures et services, quels que soient leur montant et procédure, ainsi que toute décision concernant leurs avenants et modifications correspondantes ; Pour les marchés d'un montant supérieur à 500.000 euros HT, l'attribution se fera après avis de la

- Commission d'Appel d'Offres pour les marchés en procédure adaptée, et décision de la Commission d'Appel d'Offres pour les marchés formalisés qui y sont soumis ;
- 9- Soumissionner à des marchés de gestion des déchets sur des collectivités limitrophes du SMD3, pour le compte du SMD3 ;
  - 10- Conclure et signer avec les éco organismes et les organismes repreneurs, les conventions et les contrats de rachat de matière, leur renouvellement et les avenants.
  - 11- Accepter les indemnités d'assurance de sinistres ;
  - 12- Créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la structure et nommer les régisseurs ;
  - 13- Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
  - 14- Demander l'attribution de subventions pour ses besoins de fonctionnement ou pour ses programmes d'investissement ;
  - 15- Décider de la conclusion des contrats et conventions à titre onéreux d'un montant inférieur à 15 000 € ;
  - 16- Décider de la conclusion de contrats et de conventions à titre non onéreux ;
  - 17- Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués les véhicules du syndicat dans la limite d'un montant de 100.000€ ;
  - 18- Signer et déposer les demandes d'autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir...)
  - 19- Autoriser au nom du syndicat le renouvellement de l'adhésion aux associations dont il est membre.

## Article 2 :

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle MOREAU, Directrice Générale Adjointe « Stratégie », 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, contrats divers, actes de cession de biens mobiliers, certification de cession de véhicule, 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.

**Article 3 :**

La présente délégation de signature est strictement limitée aux actes relevant des attributions propres du Président, à l'exclusion de toute décision ou opération relevant de la compétence du Comité Syndical ou nécessitant une délibération spécifique de ce dernier.

**Article 4 :**

La signature par Madame Isabelle MOREAU des pièces et actes repris aux articles 1 et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « Par délégation du Président ».

**Article 5 :**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n°2026-05 du 13 mai 2026.

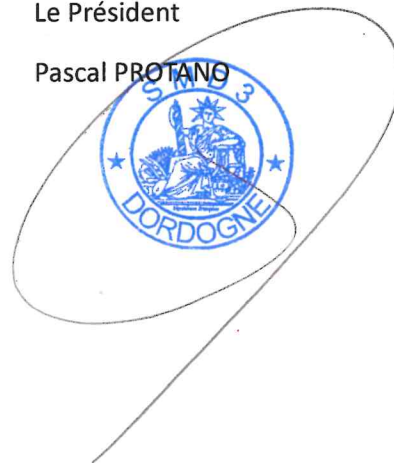
**Article 5 :** Ampliation du présent arrêté sera adressé à :

- Monsieur le Préfet de la Dordogne
- Monsieur le Trésorier Principal
- Madame Isabelle MOREAU

Fait à Coulounieix-Chamiers, le 09/07/2026

Le Président

Pascal PROTANO



Notifié à l'agent le :

Signature