



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PLATEAU DU RUSSEY

ARRETE N° 2026-001

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE LA PRESIDENTE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

La Présidente de la Communauté de communes du Plateau du Russey,
Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-9 et L. 5211-10 ;
Vu la délibération du Conseil communautaire du 8 avril 2026 portant délégations d'attributions du Conseil communautaire à la Présidente;
Vu l'intérêt d'assurer la continuité, la sécurité juridique, l'efficacité et le bon fonctionnement des services communautaires ;
Considérant que Monsieur Arthur DENEZ, Directeur général des services, remplit les conditions pour bénéficier d'une délégation de signature ;
Considérant que le volume et la diversité des affaires traitées nécessitent, dans un souci de bonne administration et de continuité du service public, une délégation de signature couvrant la gestion courante et l'exécution des décisions communautaires ;

ARRETE

Article 1er – Délégation générale de signature

Délégation de signature est donnée à Monsieur Arthur DENEZ, Directeur général des services, sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente, à l'effet de signer, au nom de la Présidente, tous actes, décisions, courriers, correspondances, certificats, attestations, notifications, bordereaux, pièces administratives, techniques, financières et comptables nécessaires à l'administration générale de la Communauté de communes et à la gestion courante des services.

Cette délégation s'exerce :

- dans le cadre des compétences propres de la Présidente ;
- dans le cadre des attributions déléguées à la Présidente par le Conseil communautaire;
- pour tous les actes d'instruction, de préparation, d'exécution, de liquidation, de suivi et de clôture des dossiers relevant des compétences communautaires.

Elle couvre notamment les actes suivants :

1. Administration générale et affaires courantes

- les accusés de réception, demandes de renseignements, relances, transmissions, notifications, bordereaux d'envoi, lettres d'accompagnement, ainsi que tous courriers, correspondances et réponses relatifs à la gestion courante de la Communauté de communes, adressés notamment aux administrés, usagers, communes membres, partenaires, associations, administrations, concessionnaires, prestataires, entreprises et assureurs ;
- la communication de documents administratifs dans le respect des textes en vigueur ;
- les certificats administratifs, attestations, ampliements, copies conformes, récépissés et tout

Date de transmission de l'acte: 14/04/2026
Date de reception de l'AR: 14/04/2026
Communauté de Communes du Plateau du Russey – 17, av. de Lattre de Tassigny – 25 210 LE RUSSEY
025-242504355-A_2026_001-AR – contact@cc-russey.fr – cc-russey.fr
A G E D I

- les dépôts de plainte, signalements, mains courantes et démarches conservatoires auprès des services de police, de gendarmerie ou des autorités compétentes, lorsqu'ils visent à préserver les intérêts de la collectivité ;
- les actes relatifs à la gestion des archives, notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination.

2. Ressources humaines

- les certificats administratifs, courriers, notes de service, attestations et décisions de gestion courante du personnel ;
- les arrêtés individuels, contrats de travail, avenants, renouvellements, décisions de recrutement et tous documents afférents relatifs à la situation administrative, au recrutement et à la carrière des agents, dans le cadre des emplois ouverts et des décisions prises par l'autorité territoriale, à l'exclusion des arrêtés de titularisation et des arrêtés portant nomination dans un grade ou un emploi de la fonction publique territoriale ;
- les conventions et attestations de stage ;
- les ordres de mission et états de frais des agents, élus, stagiaires ou collaborateurs ;
- les attestations France Travail, certificats de travail, attestations de salaire, déclarations et documents liés aux accidents du travail ;
- les états de cotisations, astreintes, heures complémentaires et supplémentaires, absences, compte épargne-temps, télétravail, temps partiel, autorisations d'absence, plannings et états justificatifs divers ;
- les documents relatifs aux concours, formations, inscriptions, prises en charge et remboursements.

3. Finances, comptabilité, exécution budgétaire et marchés publics

- les bons de commande, devis, lettres de commande et pièces préparatoires à l'engagement des dépenses ;
- les pièces comptables nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes de la collectivité, y compris les factures, mémoires, certificats de service fait, états liquidatifs et certificats administratifs à caractère financier ;
- les titres de recettes, mandats de paiement et bordereaux correspondants ;
- la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats ainsi que l'attestation du caractère exécutoire et de la conformité des pièces justificatives ;
- l'ensemble des pièces relatives à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et accords-cadres relevant de la compétence de la Présidente ;
- les notifications, ordres de service, reconductions, avenants, actes spéciaux de sous-traitance, pénalités, réfections, décisions de poursuivre, résiliations, décomptes et procès-verbaux liés à l'exécution des marchés ;
- les arrêtés, décisions et certificats administratifs pris au titre des compétences communautaires ne comportant pas d'engagement nouveau de la collectivité au-delà des crédits votés ou des délégations accordées.

4. Subventions, financements et bilans d'opérations

- toutes demandes de subventions, concours financiers, fonds de concours, participations, dotations, aides et financements, auprès de tout organisme public ou privé, y compris le dépôt de tout dossier de candidature en réponse à appel à projets, appel à manifestation d'intérêt ou dispositif ARI, ainsi que toutes les demandes d'acompte, d'avance, de versement

Date de transmission de l'acte: 14/04/2026
 Date de réception de l'AR: 14/04/2026
 Communauté de Communes du Plateau du Russey – 17, av. de Lattre de Tassigny – 25 210 LE RUSSEY
 025-242504355-A02026_001-AR – contact@cc-russey.fr – cc-russey.fr

A G E D I

intermédiaire, de remboursement et de solde, et la signature de tous états récapitulatifs, attestations, certificats, bilans financiers d'opérations, comptes rendus financiers, plans de financement actualisés et pièces justificatives afférentes.

5. Conventions, partenariats, patrimoine et urbanisme

- les conventions, avenants, procès-verbaux, états des lieux et documents d'exécution relevant de la gestion courante et des décisions déjà prises par l'autorité compétente ;
- les conventions, procès-verbaux et documents relatifs à la mise à disposition, à la fin de mise à disposition, à l'occupation, au prêt, à l'utilisation, à l'entretien ou à la gestion de biens mobiliers ou immobiliers nécessaires à l'exercice des compétences communautaires ;
- les demandes d'autorisations d'urbanisme, déclarations préalables et pièces complémentaires concernant les terrains, équipements et bâtiments communautaires ou mis à disposition, lorsque l'opération a été décidée par l'autorité compétente ;
- les demandes d'alignement, d'adressage, de raccordement, de branchement, de servitude et tous documents techniques nécessaires aux opérations communautaires ;
- l'avis préalable de la Communauté de communes sur les opérations menées par un établissement public foncier local pour le compte d'une commune membre, lorsque cet avis relève du champ communautaire ou a été délégué à la Présidente.

6. Affaires juridiques, assurances et contentieux courants

- les déclarations de sinistre, échanges avec les assureurs et actes de gestion courante des dossiers d'assurance ;
- les transmissions, courriers, pièces et diligences nécessaires au suivi des dossiers précontentieux ou contentieux déjà engagés ;
- les échanges avec les avocats, notaires, commissaires de justice, experts et conseils de la collectivité ;
- les mises en demeure simples, réponses, observations et demandes de pièces qui ne traduisent pas une orientation nouvelle de la collectivité.

7. Domaine technique, travaux, équipements et services communautaires

- les procès-verbaux de réception, levées de réserves, constats, attestations et documents de suivi des travaux et prestations ;
- les déclarations de travaux, déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT), demandes de renseignements, permissions de voirie, arrêtés de circulation préparés dans le cadre des compétences communautaires, ainsi que tous documents techniques, administratifs, plans, récépissés, réponses et échanges afférents ;
- les contrats, avenants et documents techniques ou administratifs afférents aux abonnements, raccordements et relations courantes avec les usagers des services communautaires, dès lors qu'ils s'inscrivent dans les tarifs, règlements et conditions générales approuvés par l'organe compétent.

8. Assainissement collectif et non collectif

- tous courriers, rapports, avis, certificats, attestations, notifications, pièces techniques et documents administratifs relatifs au fonctionnement du service public d'assainissement collectif et du service public d'assainissement non collectif, y compris ceux liés aux contrôles, aux raccordements, aux installations, aux branchements, aux redevances et aux relations avec les usagers.

9. Clauses administratives

Date de transmission de l'acte: 14/04/2026
 Date de reception de l'AR: 14/04/2026

- tout acte, document ou décision individuelle relevant de la gestion courante des affaires communautaires, de l'instruction des dossiers, du fonctionnement des services et de l'exécution des décisions du Conseil communautaire, du Bureau et de la Présidente, ainsi que tout acte accessoire, complémentaire ou consécutif à un acte principal entrant dans le champ de la présente délégation.

Article 2 – Actes exclus de la délégation

Demeurent réservés à la signature de la Présidente, sauf instruction écrite expresse contraire :

- les actes que la loi ne permet pas de déléguer ;
- les arrêtés réglementaires de portée générale ;
- les décisions relatives aux emprunts, lignes de trésorerie, garanties d'emprunt et opérations financières structurantes ;
- les transactions, protocoles transactionnels et renonciations à recours ;
- les actions en justice nouvelles, les constitutions de partie civile et les désistements ;
- les arrêtés de titularisation et les arrêtés portant nomination dans un grade ou un emploi de la fonction publique territoriale ;
- les conventions, marchés, avenants, actes fonciers ou décisions présentant un enjeu institutionnel, politique ou financier majeur et que la Présidente entend se réserver ;
- les actes portant orientation générale en matière d'aménagement, d'habitat, de politique de la ville ou de délégation de gestion d'un service public.

Article 3 – Absence de subdélégation

Monsieur Arthur DENEZ ne peut en aucun cas subdéléguer la signature qui lui est conférée par le présent arrêté.

Article 4 – Modalités de signature

Monsieur Arthur DENEZ est autorisé à apposer sa signature **sous forme manuscrite ou électronique**, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les actes signés au titre du présent arrêté porteront la mention :

**Pour la Présidente et par délégation,
Le Directeur général des services**

Article 5 – Durée

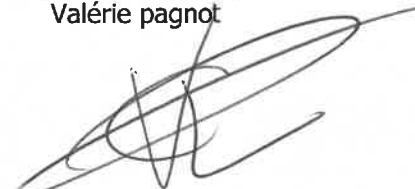
La présente délégation est consentie jusqu'à son retrait ou sa modification par arrêté contraire, et au plus tard jusqu'au terme du mandat de la Présidente.

Article 6 – Publicité et exécution

Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'État, publié ou affiché selon les modalités en vigueur, notifié à l'intéressé et transmis au comptable public.

Fait à LE RUSSEY, le 09 avril 2026

La Présidente,
Valérie pagnot



Date de transmission de l'acte: 14/04/2026

Date de réception de l'AR: 14/04/2026

Communauté de Communes du Plateau du Russey – 17, av. de Lattre de Tassigny – 25 210 LE RUSSEY
025-242504355-A02026_001-AR – contact@cc-russey.fr – cc-russey.fr

A G E D I