

# COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRE VALSERHÔNE

35 rue de la Poste – Châtillon en Michaille - 01200 VALSERHONE

☎ : 04 50 48 19 78 - Courriel : info@terrevalserhone.fr

## ARRETE DU PRESIDENT

### N°26-AP004

*Nature de l'acte : 5. Institutions et vie politique – 5.5. Délégation de signature*

**Objet : Délégation de signature accordée par monsieur le Président à Madame Sorhaya BENSALÉM, Directrice Générale des Services**

Le Président de la Communauté de communes,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-9,

VU le procès-verbal de la séance du Conseil communautaire en date du 16 juillet 2020, au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Président et des neuf Vice-Présidents,

Considérant que le Président d'une communauté de communes peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer sa signature afin de rationaliser son organisation administrative,

Considérant les fonctions de Directrice Générale des Services exercées par Madame Sorhaya BENSALÉM,

## ARRETE

**ARTICLE 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sorhaya BENSALÉM, Directrice Générale des Services, à l'effet de signer, au nom de Monsieur le Président, sous sa surveillance et sa responsabilité, pour l'ensemble des services de la communauté de communes Terre Valsérhône :

1. **En matière de gestion des ressources humaines, la validation et l'approbation**
  - des autorisations d'absence pour congés exceptionnels, annuels, stages et formations,
  - des ordres de mission, des frais de déplacement, des états d'heures supplémentaires et des états d'astreintes,
  - des déclarations d'accidents de service et de travail, les courriers liés à la médecine du travail

- des conventions de stage non rémunérées,
- des réponses aux candidatures, les courriers de recrutement, les demandes diverses relatives aux démarches préalables à l'engagement et recrutement des agents, dont les avis de déclaration de vacance,
- les soldes de tout compte,
- des états de cotisations auprès du Centre de Gestion de l'Ain,
- tous les documents relatifs aux demandes de retraite, attestations liées à la situation administrative et statutaire des agents,
- les comptes rendus des entretiens professionnels annuels.

**2. En matière de finances publiques, la validation :**

- toutes les pièces comptables relatives aux mandatement des dépenses, à l'émission des titres de recettes, au suivi de leur exécution, ainsi qu'aux certifications et attestations afférentes relevant des ressources humaines (notamment les bordereaux de mandats relatifs aux salaires), les flux PES dépenses et recettes,
- les déclarations fiscales de TVA, de FCTVA,
- des devis, des bons de commande établis dans le cadre d'un accord-cadre jusqu'à 10 000 € HT.
- Pour les demandes de subventions reçues : courrier d'accusé de réception, d'instruction et de demande de pièces complémentaires.

**3. En matière d'affaires juridiques, la validation :**

- des dépôts de plainte avec ou sans constitution de partie civile, avec ou sans demande de réparation, auprès des services de police, de gendarmerie, du Parquet ou des services de la juridiction pénale.
- des courriers de demandes de précision ou de négociation des offres, les courriers de demandes de pièces complémentaires, des courriers d'information des candidats non retenus, les courriers aux candidats retenus notamment le courrier de notification,
- des documents liés à la transmission au contrôle de légalité,
- des courriers de mise en demeure dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique.
- Des décisions d'admission, rejet, ajournement dans le cadre de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou services,
- Les ordres de services et tous les courriers dans le cadre de l'exécution de la commande publique n'emportant pas d'impact financier pour la collectivité,
- Des décisions de réception, non réception, levée de réserves dans le cadre de marchés publics ou d'accords-cadres de travaux,
- Le décompte général ou le décompte de résiliation dans le cadre de contrats de la commande publique,
- Des déclarations de sinistres auprès des compagnies d'assurance, les constats divers,

**4. En matière d'administration générale, la validation :**

- Des courriers n'emportant pas de décisions,
- Des courriers d'accusé réception de demande,
- Tout document relatif à des prêts ou mises à disposition au profit de la communauté de communes Terre Valserhône, à titre gratuit, de matériel, salles, locaux ou véhicules.
- Acte de délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés intercommunaux et à la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, les extraits du registre des délibérations du conseil communautaire et du bureau communautaire,
- La certification du caractère exécutoire des actes,
- Les notes, courriers et tout document portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services intercommunaux.

**ARTICLE 2** : Le présent arrêté prendra effet à compter de sa notification.

**ARTICLE 3** : L'arrêté n°24-AP003 donnant délégation à la Directrice Générale des Services est abrogé à compter de la notification du présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Le présent arrêté sera télétransmis en préfecture, publié électroniquement et notifié aux intéressés, ainsi qu'inscrit au registre des arrêtés de la Communauté de communes Terre Valsenhône.

Fait à Valsenhône, le **1 0 MARS 2026**

Le Président,

Patrick PERREARD

L'autorité territoriale certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte, lequel peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon 184, rue Duguesclin – 69003 LYON ou [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Télétransmis le : **1 0 MARS 2026**

Publié le : **1 0 MARS 2026**

Notifié le

Signature de madame Sorhaya BENSALÉM :



