Envoyé en préfecture le 03/06/2026
Reçu en préfecture le 03/06/2026
Publié le 03/06/2026
ID : 040-254001977-20260603-ARR_2026_010-AR

Sitcom
Côte sud des Landes AU SERVICE DE SON TERRITOIRE

ARRÊTÉ

Portant délégation de signatures du Président à Madame Maïté CLOUET, Directrice Adjointe du SITCOM Côte sud des Landes

ARR_2026_010
Le Président du SITCOM Côte sud des Landes,

VU la loi n° 83-634 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 le Code Général de la Fonction Publique

VU l'article L 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, par renvoi de l'article L.5711-1 du CGCT, qui confère au Président le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de services

VU la délibération du Comité syndical du 21 mai 2026 relative à l'élection de Monsieur Régis DUBUS en qualité de Président du SITCOM Côte sud des Landes

VU la délibération du Comité syndical du 21 mai 2026 relative aux délégations d'attributions du Comité syndical au Président du SITCOM Côte sud des Landes

CONSIDERANT que, pour le bon fonctionnement des services du Syndicat, et pour permettre une parfaite continuité du service public, et pour que certaines formalités soient exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire de préciser et de répartir les délégations de signatures du Président

ARRÊTE :

Article 1er :

Le Président du SITCOM Côte sud des Landes donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à **Madame Maïté CLOUET,** Directrice Adjointe du SITCOM Côte sud des Landes, pour signer les documents ci-après, **en cas d'absence ou empêchement de Monsieur Thomas VACHEY**, Directeur :

En matière de Ressources Humaines :

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel titulaire, contractuel et de droit privé :
    - Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement, congés divers ;
    - Arrêtés, conventions, avenants et courriers relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
    - Convention et avenant de télétravail ;
    - Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents. Il s'agit notamment du congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé de longue maladie, Congé de longue durée, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), congé de formation, temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ;
    - Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE, régularisations diverses.

Envoyé en préfecture le 03/06/2026
Reçu en préfecture le 03/06/2026
Publié le 03/06/2026
ID : 040-254001977-20260603-ARR_2026_010-AR

- Arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, signature des contrats de travail pour les agents recrutés sur des postes non-permanents en raison du besoin saisonnier, de l'accroissement temporaire d'activité, du remplacement d'agents sur poste permanent pour des motifs liés à la santé, à la disponibilité ou à une vacance temporaire de l'emploi ; Signature des conventions de stage ou contrat d'apprentissage (y compris les stages rémunérés)
- Actes, pièces et courriers liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, autorisations de conduite ; autorisations et ordres de mission des personnels ; dossiers médicaux et sociaux, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ; demande de contrôle d'arrêt de travail…
- Attestations, certifications et réponse aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ;
- Actes, pièces, courriers, certificats administratifs liés à la part variable de la rémunération des agents à savoir les états de paiement des heures supplémentaires, des astreintes y compris les bordereaux de cotisation
- Actes, pièces, courriers, comptes-rendus relatifs aux procédures discipline et entretiens de régulation.

En matière de gestion courante de l'administration du syndicat :

- Les courriers, correspondances, documents, accusés de réception et attestations relatifs à l'administration courante du Sitcom y compris les réclamations ou demandes d'exonération de la redevance, relations avec les organismes extérieurs institutionnels (DREAL, DRAAF, ADEME, ...)
- Les courriers et conventions liés à la gestion des sites ou parcelles foncières appartenant au domaine public ou privé du Sitcom ; Location et mise à disposition de locaux du Syndicat relevant du domaine public ou privé
- Actes notariés et tous actes s'y rapportant
- Plans d'arpentages, divisions parcellaires
- Autoriser la réquisition ou la consultation des images issues du système de vidéo protection présent sur les sites du Sitcom, aux seules fins d'apporter des informations, photographies qui constituent des éléments de preuves nécessaires à l'identification de présumés auteurs de dépôts sauvages et illégaux, de dégradation des biens, de vols de matériaux, de comportements agressifs… et d'engager à leur encontre les procédures adaptées
- Les notes internes et instructions adressées responsables des services en application des délibérations du Comité syndical et des directives de l'exécutif ; organisation et le fonctionnement des services ;
- Parafe des registres des délibérations, arrêtés, décisions, procès-verbaux de séance,

En matière de contentieux et assurances :

- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc.) ;
- Les courriers liés à des sinistres concernant de Sitcom et notamment les déclarations de sinistre ;

En matière financière :

- Fixer les tarifs applicables à certaines prestations de services, et produits tests, proposés par le Sitcom selon les conditions fixées par la grille tarifaire votée par le Comité syndical
- Mandats de paiements, bordereaux de mandats et de titres de recettes
- Pièces justificatives à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes
- Conventions ayant fait l'objet d'une décision préalable du Président

Envoyé en préfecture le 03/06/2026
Reçu en préfecture le 03/06/2026
Publié le 03/06/2026
ID : 040-254001977-20260603-ARR_2026_010-AR

Marchés publics :

- Bons de commande, devis et marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables d'un montant n'excédant pas 60 000 € HT
- Bons de commande consécutifs aux marchés (quelle que soit la procédure de passation appliquée audit marché) ayant fait l'objet d'une décision préalable du Président : sans condition de seuil
- Procès-verbaux d'ouverture des plis des consultations de marchés publics
- Marchés subséquents aux accords-cadres d'un montant n'excédant pas 60 000 € HT, ainsi que leurs éventuelles modifications intervenant en cours d'exécution

Conventions et certificats

- Conventions (à titre gratuit ou onéreux) ayant fait préalablement l'objet d'une délibération du Comité syndical ou d'une décision du Président et notamment Déchets d'Activité de Soins à Risque Infectieux des professionnels de santé (DASRI), vente de compost, mise à disposition de fûts huile, mise à disposition de conteneurs enterrés ou semi-enterrés, etc.
- Les certificats divers liés à l'activité de gestion des déchets sur le territoire du syndicat et notamment les CAP, certificats de capacité, bordereaux de suivi des déchets…)
- Conventions tripartites signées avec les EPCI membres du Syndicat

Article 2 :

Monsieur le Président, Monsieur le Directeur, Madame le Comptable Public du Syndicat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs.

Article 3 :

Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Elles prendront fin au cas où le délégataire viendrait à cesser ses fonctions, et en tout état de cause à l'expiration du mandat du Comité syndical.

Article 4 :

Ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet du département des Landes et Madame le Comptable Public du Syndicat

Article 5 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département et de sa publication. *Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.*

A Bénesse-Maremne,
Le - 3 JUIN 2026

Le Président,
Régis DUBUS

SYNDICAT TRAITEMENT ET COLLECTE ORDURES MÉNAGÈRES CÔTE SUD DES LANDES

Notifié le : .....
Maïté CLOUET, Directrice Adjointe
(Signature)