

ASS -

**ARR\_2026\_12**

Nomenclature : 5.5.3

**Délégation de signature du Directeur Général Adjoint des services en charge de la  
Direction Ressources et Moyens**

**Le Président de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-9,

Vu les statuts de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo annexés à l'arrêté préfectoral du 17 septembre 2025,

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Communautaire et de l'élection du Président et des Vice-Présidents et autres membres du Bureau en date du 10 avril 2026,

Considérant qu'en application de l'article L.5211-9 du CGCT, le Président peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à certains personnels de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo,

Considérant que le volume des affaires traitées par Saintes - Grandes Rives - L'Agglo nécessite, dans un souci d'efficacité et d'amélioration du service rendu aux usagers, d'accorder une délégation de signature à des agents communautaires en situation d'autorité,

Considérant que Monsieur \_\_\_\_\_ occupe les fonctions de Directeur Général Adjoint des services en charge de la Direction Ressources et Moyens au sein de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo, qu'à ce titre, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement, il est nécessaire de confier une délégation de signature,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Président, délégation est donnée à Monsieur \_\_\_\_\_, Directeur Général Adjoint des services en charge de la Direction Ressources et Moyens, à l'effet de signer les documents suivants relevant de sa direction à savoir :

- I. Pour l'ensemble des directions et services relevant de la Direction Ressources et Moyens

**Domaine Général :**

1. La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
2. Les attestations du caractère exécutoire des actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat ou à son délégué dans l'arrondissement de Saintes.
3. Les dépôts de plis d'huissier ainsi que les réceptions de documents de toute nature.
4. Les certificats, attestations et récépissés de déclaration ou demandes adressées à l'Administration.
5. Les courriers ou autres documents d'information non décisionnels de gestion courante.

- II. Pour l'ensemble des directions et services de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo

**Domaine Général :**

1. Les notes de services sous couvert de la Directrice Générale des Services.
2. Les correspondances ne comportant pas de décision ou avis de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo ainsi que les transmissions et réceptions de documents et objets de toute nature.

### Ressources Humaines :

1. Les ordres de missions, les autorisations d'absences et congés annuels ou exceptionnels de l'ensemble du personnel.
2. Les positions de congés de maladie et de mi-temps thérapeutiques, de temps partiel.
3. Les évaluations annuelles du personnel.
4. Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de l'établissement.
5. Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours.
6. Les déclarations de charges sociales.
7. Les conventions d'accueil des stagiaires non énumérés.

### Finances Publiques :

1. Les bordereaux de mandats de dépenses, les bordereaux de titres de recettes, les états de certification TVA, les certificats administratifs et de notification, les attestations de travaux pour les demandes de versement de subventions.
2. La certification de la conformité des pièces et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.
3. Les déclarations fiscales.
4. Dans la limite de 15 000 € HT : signature des bons de commande liés à l'exécution d'un accord-cadre en cours lorsque les crédits sont inscrits au budget.

**ARTICLE 2 :** Sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Président et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame \_\_\_\_\_, Directrice Générale des Services, délégation est donnée à Monsieur \_\_\_\_\_ à l'effet de signer les documents visés à l'article 1 de l'arrêté n°2026-11 portant délégation de signature à Madame

**ARTICLE 3 :** Le délégant exerce sa compétence concurremment avec le délégué.

**ARTICLE 4 :** Cette délégation prendra effet à compter du rendu exécutoire du présent arrêté et sera mentionnée sur tous les actes concernés.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté est publié au registre des arrêtés.

**ARTICLE 6 :** En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

**ARTICLE 7 :** La Directrice Générale des services de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo est chargée de l'exécution du présent arrêté. Un exemplaire de cet arrêté est notifié à l'intéressé.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission au contrôle de légalité le **17 AVR. 2026**  
et de sa publication le **17 AVR. 2026**  
et de sa notification le

Fait à Saintes, le **16 AVR. 2026**

Le Président,  
  
Bruno DRAPRON



SAINTES GRANDES RIVES  
12 bd Guillet Maillet  
17100 SAINTES  
L'AGGLO