

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU SYNDICAT A  
VOCATION MULTIPLE "COMMUNAUTÉ DU BÉTHUNOIS"**

**N° CB-26-0177**

Mme Julie COURCELLE

Délégation de signature

Le Président du SIVOM de la Communauté du Béthunois,

Vu la délibération n°DCS\_2026\_002 du Comité syndical du 22 avril 2026 portant élection du Président,

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 l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Commande Publique ;

Considérant afin d'assurer le bon fonctionnement des services, la nécessité de confier, par délégation, la signature de certains actes à Madame Julie COURCELLE en sa qualité de Directrice Générale des Services du SIVOM de la Communauté du Béthunois,

**ARRETE :**

**Article 1er :** Délégation de signature est accordée, sous notre surveillance et notre responsabilité, à Madame Julie COURCELLE, Directrice Générale des Services, à effet de signer, dans le cadre des attributions et compétences relevant de l'ensemble des services, les actes suivants :

- Administration du SIVOM
- Documents relatifs à la direction et à la coordination de l'ensemble des services du SIVOM,
- Réponses négatives aux demandes d'emplois, de stages et autres contrats d'insertion.
- Toutes pièces administratives ou courriers, relatifs au fonctionnement des services et établissements relevant des compétences solidarité, santé, jeunesse, restauration, techniques et sécurité publique.
- Déclarations annuelles transmises auprès des instances administratives et notamment l'Agence Régionale de Santé, le Conseil départemental du Pas-de-Calais, la Caisse d'Allocation familiale
- Courriers et conventions de réservation de salles ou de biens mobiliers auprès des communes

- Gestion du personnel
  - Documents relatifs aux inscriptions aux formations professionnelles.
  - Tous courriers aux agents dans le cadre du suivi de leur situation administrative, de leurs demandes à quelque titre que ce soit (carrière, rémunération, prévention, aide sociale, temps de travail...).
  - Etats mensuels des heures supplémentaires et astreintes des personnels placés sous sa direction,
  - Documents administratifs dans le cadre des procédures disciplinaires, à l'exclusion des décisions disciplinaires.
  - Attestations employeurs, certificats de travail, états de service.
  - Courriers et documents relatifs aux démarches réalisées dans le cadre des procédures médicales et des procédures de reclassement.
  - Courriers et documents relatifs aux démarches réalisées dans le cadre des procédures de licenciement, à l'exclusion de la décision de licenciement.
  - Courriers et documents relatifs au suivi des agents bénéficiant de l'allocation retour à l'emploi
  - Documents liés aux autorisations d'utilisation de véhicules de service, les ordres de missions, les états de frais.
  - Documents émis au titre de l'adhésion du SIVOM au CNAS, à l'AST
  - Convention de stage rémunéré pour l'ensemble des services du SIVOM ainsi que les conventions de stage non rémunéré relevant de la direction générale des services,
  
- Marchés publics
  - Courriers de réponses ou de demandes échangés avec les entreprises aux stades de la consultation et de l'analyse des offres, pour les procédures engagées par les services relevant de sa direction,
  - Pièces contractuelles des marchés et des accords-cadres d'un montant unitaire inférieur ou égal à 10 000 € HT ainsi que des documents ou courriers liés à l'achèvement de ces procédures,
  - Documents et courriers en lien avec l'exécution financière, la modification ou la résiliation des marchés d'un montant unitaire inférieur ou égal à 10 000 € HT.
  - Bons de commandes émis dans le cadre de l'exécution des accords-cadres définis aux articles R 2162-1 à 6, R 2162-13 et R 2162-14 du Code de la Commande Publique
  - Courriers de notification de déclaration sans suite d'une procédure
  - Certificats administratifs et documents associés relatifs à la levée des garanties à première demande
  
- Juridique et assurances
  - Dépôts de plainte au nom du SIVOM
  - Déclarations de sinistre
  - Appels à cotisation en exécution des contrats d'assurances
  
- Finances
  - Engagements de crédits dans la limite des inscriptions budgétaires,
  - Actes liés à la procédure de cession des biens mobiliers, à l'exception de l'acte de cession
  - Actes liés aux ouvertures de compte client chez les fournisseurs
  - Certificats administratifs liés aux opérations d'exécution budgétaire

**Article 2** : La signature par Madame Julie COURCELLE, des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative « Par délégation du Président ».

**Article 3** : Le présent arrêté prend effet à compter de son caractère exécutoire.

**Article 4** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois suivant sa publication.

**Article 5** : Le présent arrêté sera publié sur le site Internet du SIVOM, et copie en sera adressée à Monsieur le Sous-préfet et à l'intéressée.

**Article 6** : Madame la Directrice Générale des Services et Madame la responsable du Service Gestion Comptable de Béthune sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Béthune,



Président du SIVOM de la  
Communaute du Bethunois  
Pierre Emmanuel Gibson  
23 avr. 2026