

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS  
DU PRÉSIDENT D'ORGANOM

216 chemin de la Serpoyère  
CS 60127 - Viriat  
01004 Bourg-en-Bresse Cedex  
Tél. 04 74 45 14 70 - Fax 04 74 45 06 03  
organom@organom.fr  
[www.organom.fr](http://www.organom.fr)

ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURES A DES AGENTS

LE PRÉSIDENT,

N° AR2026037

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-9 autorisant le Président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à certains agents d'autorité, cette délégation de signature pouvant être étendue aux attributions confiées par le Comité syndical au Président sous réserve des conditions déterminées par le Comité Syndical,

VU le procès-verbal d'installation du Comité Syndical du 27 mai 2026 portant élection du Président et des Vice-présidents,

CONSIDÉRANT que le volume des affaires traitées nécessite, dans un souci de bonne administration des affaires syndicales d'accorder une délégation de signature à des agents d'autorité,

ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature est donnée aux personnes dont les noms suivent pour les opérations qui leur incombent :

1/ Correspondance à caractère technique, réglementaire ou administrative, concernant le fonctionnement courant des services, ne comportant pas de décision et n'étant pas destiné à des élus (notamment les demandes de devis, les bordereaux d'envoi, les lettres d'envoi aux fins de notification d'une décision, les courriers contenant une information, les invitations à des réunions techniques, ...)

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET et **dans l'ordre suivant**

- Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle administratif – finances – RH,
- Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle technique,
- M. Thibaut DE BRITO, responsable du Pôle Industriel et Travaux neufs,
- M. Elsa SAUVY, responsable du Pôle QSE.

2/ Correspondance technique, réglementaire ou administrative comportant une décision :

- Les courriers et mails d'information et de déclassé des bennes non-conformes aux apporteurs.

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET, Directeur, à Mme Elsa SAUVY, responsable du Pôle QSE.

- Les courriers et mails d'information de non-conformité sécurité

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET, à Mme Elsa SAUVY, responsable du Pôle QSE.



➤ Les Certificats d'Acceptation Préalable de Déchets (CAP).  
Délégation de signature est donnée à Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle technique.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey TROUILLOT à M. Florent MONTET, Directeur.

➤ Les lettres d'acceptation des déchets d'amiante liée  
Délégation de signature est donnée à Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle technique.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey TROUILLOT, à M. Florent MONTET, Directeur.

### 3/ Commande publique

➤ Les lettres de consultation dans le cadre des marchés en procédure adaptée qui ne font pas l'objet de publicité.  
Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur  
En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET, à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif -Finances -RH

➤ Les documents afférents à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et de leurs avenants et notamment :

- les courriers de demande de précisions pour l'ensemble des procédures de la commande publique,
- les courriers invitant les candidats à régulariser leur offre,
- les courriers d'invitation à une phase de négociation, les attestations de travaux pour les entreprises,
- les certificats de capacité d'une entreprise,
- les procès-verbaux de réception et d'admission,
- les décomptes généraux et définitifs,
- les certificats administratifs, ...

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur  
En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET, à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif -Finances -RH

➤ Ouverture des offres reçues lors des appels d'offres en procédure formalisée ou procédure adaptée  
Délégation est donnée à Mme Corinne BECAUD, responsable du pôle Administratif – finances -RH  
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne BECAUD, à Mme Pauline BOULY, assistante commande publique.

4/ Travaux – Prestations : les plans de prévention nécessaires à l'organisation des interventions de prestataires extérieurs notamment les plans de prévention.  
Délégation de signature est donnée à Mme Elsa SAUVY, responsable du Pôle QSE.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elsa SAUVY à M. Florent MONTET, Directeur.

5/ Archivage : bordereaux d'élimination des archives physiques et correspondance à caractère administratif  
Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur.  
En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

6/ Gestion des assemblées : certification du caractère exécutoire des délibérations, des décisions et arrêtés, attestation de non-recours contre une délibération, une décision ou un arrêté

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

7/ Transmission ou télétransmission des actes à la Préfecture ou titre du contrôle de légalité, paraphe sur les feuillets des registres des délibérations, des décisions et des arrêtés.

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

8/ Déclarations de sinistres, lettres de réclamation d'indemnisation et de relances afférentes, dépôt de plaintes.

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à :

- Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.
- Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle Technique
- M. Thibaut DE BRITO, responsable du Pôle Industriel et travaux neufs
- Mme Elsa SAUVY, responsable du Pôle QSE
- Mme Anaïs NORMAND, chargée de communication

#### 8/ Finances :

- Les bordereaux des titres de recettes, mandats de dépenses y compris mandats de paie, les certificats administratifs à vocation comptable, les certificats de paiement des marchés publics, déclarations de TVA et attestations de transfert du droit à déduction, les déclarations de TGAP par courrier, mail ou plateformes dédiées sécurisées.

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

- Tous les bons de commandes et ordre de service des marchés et accords-cadres lorsque les crédits sont inscrits au budget

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET, Directeur à :

- A Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH dans tous les domaines
- A Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle Technique dans ses domaines de responsabilité
- A M. Thibaut DE BRITO, responsable du Pôle Industriel et travaux neufs dans ses domaines de responsabilité
- A Mme Elsa SAUVY, responsable de Pôle Qualité – Sécurité – Environnement dans ses domaines de responsabilité
- A Mme Anaïs NORMAND, chargée de communication jusqu'à 1 500€ HT dans son domaine de responsabilité

- Devis, bons de commandes qui n'ont donné lieu à aucune publicité jusqu'à 10 000€ HT lorsque les crédits sont inscrits au budget

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET

- A Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances - RH, 1 500€ HT dans tous les domaines
- A Mme Audrey TROUILLOT, responsable du Pôle Technique jusqu'à 1 500€ HT dans ses domaines de responsabilité
- A M. Thibaut DE BRITO, responsable du Pôle Industriel et travaux neufs jusqu'à 1 500€ HT dans ses domaines de responsabilité
- A Mme Elsa SAUVY, responsable de Pôle Qualité – Sécurité – Environnement dans ses domaines de responsabilité jusqu'à 1 500 HT€
- A Mme Anaïs NORMAND, chargée de communication jusqu'à 1 500€ HT dans son domaine de compétence

- Tirage et remboursement sur la ligne de trésorerie

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

#### 6/ Ressources humaines

- Les courriers d'information aux agents (temps partiel, maladie, disponibilité, reclassement...) et les courriers de demandes diverses relatives aux démarches préalables à l'engagement et recrutement des agents.

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

- Demandes de congés, RTT, d'autorisations spéciales d'absence ou de télétravail

Délégation de signature est donnée à :

- M. Florent MONTET, Directeur pour tous les agents
- Mme Corinne BECAUD, responsable du pôle AFRH pour les agents du pôle AFRH
- Mme Audrey TROUILLOT, responsable du pôle technique pour les agents du pôle technique
- M. Thibaut DE BRITO, responsable du pôle industriels et travaux neufs pour les agents du pôle ITN
- Mme Elsa SAUVY, responsable du pôle QSE, pour les agents du pôle QSE
- Messieurs Corentin MOREL et Gilles RAPHANEL, responsable exploitation maintenance pour les agents dont ils ont la responsabilité.

- Validations des heures complémentaires et supplémentaires, des ordres de mission des autorisations de remisage de véhicule et des frais de déplacement, les notes de services relatives au fonctionnement et à l'organisation des services

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

- Les déclarations d'accidents de service et de trajet

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances – RH.

- Demande de remboursement (mise à disposition, décharges syndicales, indemnités journalières de sécurité sociale, maintien de salaire, aide à l'emploi...), déclarations annuelles, assurance statutaire, attestations France Travail, certificat de travail, demande d'avis de médecin, experts, courriers aux

caisses de cotisation, liaison entre régimes de retraite, validation des services, état des services, saisine du comité médical et de la commission de réforme

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent MONTET à Mme Corinne BECAUD, responsable du Pôle Administratif - Finances - RH.

- Déclaration de vacances de poste

Délégation de signature est donnée à Mme Corinne BECAUD, responsable du pôle Administratif - finances - RH et Mme Corinne JUSTON-FOILLERET assistante RH.

- Convocations à un jury, conventions de stage, convention de formation, réponses négatives aux candidatures spontanées, aux réponses négatives dans le cadre de recrutements et de demande de stages, convocations aux visites médicales

Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur et Mme Corinne BECAUD, responsable Administratif - finances - RH

- Les recrutements à durée déterminée d'agents en remplacement d'agents indisponibles (CDD ou contrat d'intérim)

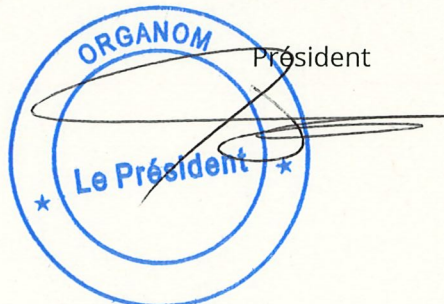
Délégation de signature est donnée à M. Florent MONTET, Directeur.

**Article 3** : Monsieur le Directeur est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet, Monsieur le Comptable de la Paierie Départementale et aux agents concernés.

Fait à Viriat, le 8/06/26

Bernard PERRET

Président



Acte rendu exécutoire après :

Publié le : 08/06/2026

Notifié le : 08/06/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le tribunal administratif de Lyon. La saisine peut se faire par courrier, ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant Monsieur le Président, suspendant le délai de recours contentieux qui commencera à courir, soit à compter de la notification de la réponse du Syndicat, soit deux mois après l'introduction d'un recours gracieux en l'absence de réponse pendant ce délai.