



Hôtel de la Communauté de  
Communes du Warndt

1 Allée Léonard De Vinci  
57150 CREUTZWALD  
Tél. : 03 57 85 02 20

www.ccwarndt.fr  
contact@ccwarndt.fr

Envoyé en préfecture le 19/06/2026

Reçu en préfecture le 19/06/2026

Publié le

ID : 057-245701164-20260615-022026DELEGIP-AI



## **ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A CERTAINS AGENTS COMMUNAUTAIRES**

N° 02 - 2026 / A.D.T.

**Le Président de la Communauté de Communes du Warndt,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L5211-9,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant que Madame Isabelle PRIANON exerce les fonctions de Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Warndt,

Considérant que Monsieur Arnaud NIEDERLAENDER exerce les fonctions de Directeur Général des Services Techniques,

Considérant que Monsieur Jonathan LEIDNER-WALDECK exerce les fonctions de responsable des finances et des ressources humaines,

Considérant que Monsieur Michael FUCHS exerce les fonctions de responsable du développement économique, du tourisme et de la communication,

Considérant que l'article L5211-9 du CGCT visé ci-dessus, dispose notamment que le Président peut 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 service,

Considérant qu'il importe, dans un souci de bonne administration, de confier la signature de certains actes à Madame la Directrice Générale des Services et en son absence, à certains agents communautaires,

Pôle R.H.  
IP/JL/JM

### **ARRETE**

**Article 1 :** A compter du 15 juin 2026, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle PRIANON, Directrice Générale des Services, pour les actes relatifs à la gestion de la Communauté de Communes du Warndt suivants :

#### **ADMINISTRATION GENERALE :**

- Les notes de service,
- La correspondance administrative ne portant pas décision,
- Les réponses aux demandes de dons et de subventions,
- Les notifications à l'adresse d'usagers pour les exclure de manière temporaire ou définitive d'équipements appartenant à la Communauté de communes,
- Les actes relatifs à la gestion des archives administratives et notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination des documents.

#### **RESSOURCES HUMAINES :**

- Convocation et courriers portants sur la médecine du travail,

- Déclarations et courriers liés aux arrêts de travail et maladies professionnelles,
- Inscriptions, courriers, conventions liées aux formations des agents,
- Courriers de refus aux candidatures spontanées ou non retenues dans le cadre d'une procédure de recrutement,
- Courriers relatifs au non-renouvellement de l'engagement d'un agent,
- Courriers et conventions relatifs aux demandes de stage et de formation,
- Ordres de missions des agents et fiches de remboursement de frais liés aux déplacements et missions,
- Les états des heures complémentaires, supplémentaires et des astreintes,
- Les autorisations de télétravail,
- Les feuillets d'accident de travail, les bons de prise en charge et déclaration d'accident de travail ou de trajet,
- Les états de charges,
- Les arrêtés de gestion du personnel à l'exception des décisions de recrutement, d'avancement de grade, de promotion interne, de départ et de sanction,
- Tout autre acte en matière de Ressources Humaines ne portant pas décision.

#### FINANCES :

- Les bons de commande dont le montant est inférieur à 1.000 euros HT,
- Les bordereaux de titres sans limite de montant,
- Les bordereaux de mandats à l'exception des mandats dont le montant est supérieur à 50.000 euros HT,
- Les factures à émettre sans limite de montant,
- Tout autre acte en matière de finances et comptabilité ne portant pas décision (déclaration, état...).

#### TECHNIQUE :

- Les déclarations de créances pour l'encaissement de subventions,
- Les certificats de paiement des dépenses liées aux travaux,
- Les attestations de service fait relatives aux travaux,
- Tout autre acte en matière technique ne portant pas décision.

#### ENVIRONNEMENT :

- Les autorisations de passage en déchèterie,
- Tout autre acte en matière d'environnement ne portant pas décision.

#### ASSAINISSEMENT :

- Les visas du contrôle de raccordement aux réseaux d'assainissement collectifs,
- Tout autre acte en matière d'assainissement ne portant pas décision.

#### GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE DU PATRIMOINE ECONOMIQUE DE LA CCW :

- Les autorisations de cession de biens immobiliers entre tiers lorsque la Communauté de Communes bénéficie d'une restriction au droit de disposer et/ou une clause de résolution de la vente inscrite au livre foncier ;
- Les autorisations de mainlevée ou de radiation des restrictions au droit de disposer et/ou une clause de résolution de la vente inscrites au livre foncier au profit de la Communauté de Communes ;
- Les actes de report d'inscriptions, de garanties ou de restrictions au livre foncier ;
- Les actes constatant la résolution, la résiliation ou l'anéantissement de ventes immobilières lorsque la Communauté de Communes est titulaire d'un droit inscrit au livre foncier ;

- Les réquisitions, demandes d'inscription, demandes de radiation, certificats, déclarations et tous documents nécessaires à l'exécution des actes précités auprès du livre foncier, des notaires, des juridictions et administrations compétentes ;
- Tout autre acte en matière de gestion foncière et immobilière du patrimoine économique de la CCW ne portant pas décision.

Article 2 : A compter du 15 juin 2026 et en l'absence de Madame Isabelle PRIANON, Directrice Générale des Services, délégation de signature est donnée à Monsieur Arnaud NIEDERLAENDER, Directeur Général des Services Techniques, dans les matières visées à l'article 1 en ce qui concerne le TECHNIQUE, l'ENVIRONNEMENT et l'ASSAINISSEMENT.

Article 3 : A compter du 15 juin 2026 et en l'absence de Madame Isabelle PRIANON, Directrice Générale des Services, délégation de signature est donnée à Monsieur Jonathan LEIDNER-WALDECK, responsable des finances et des ressources humaines, dans les matières visées à l'article 1 en ce qui concerne les RESSOURCES HUMAINES et les FINANCES.

Article 4 : A compter du 15 juin 2026 et en l'absence de Madame Isabelle PRIANON, Directrice Générale des Services, délégation de signature est donnée à Monsieur Michael FUCHS, responsable du développement économique, du tourisme et de la communication, dans les matières visées à l'article 1 en ce qui concerne la GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE DU PATRIMOINE ECONOMIQUE DE LA CCW.

Article 5 : Ces délégations sont données sous ma surveillance et ma responsabilité.

Article 6 : Les signatures exercées dans le cadre de ces délégations seront précédées de la mention suivante :

Pour le Président, et par délégation,  
« Fonctions du signataire »

Article 7 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'application du présent arrêté dont ampliation sera adressée au Représentant de l'Etat et au Comptable de la Collectivité.

Creutzwald, le 15 juin 2026

Le Président,

Edmond BETTINGER

  


Le Président :

- . certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- . informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Strasbourg (31, Avenue de la Paix 67000 Strasbourg) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Transmis au contrôle de légalité, le 19/06/2026  
Affiché, le 19/06/2026

Isabelle PRANON

(date et signature)

19/06/26

Jonathan LEIDNER-WALDECK

(date et signature)

19/06/26

Arnaud NIEDERLAENDER

(date et signature)

19/06/2026

Michael FUCHS

(date et signature)

19/06/26