

ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° DGS / délég.gén.- 02/2026-2032

Le Maire de la Ville de Sarreguemines,

Vu la délibération n°6 du Conseil municipal du 31 mars 2026 portant délégation à M. le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2122-19 et L. 2122-20, L. 2131-1 et R. 2122-8 selon lesquels le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général adjoint des services de mairie. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées,

Considérant que M. David KRUCHTEN exerce les fonctions de Directeur général adjoint des services municipaux de la Ville de Sarreguemines, depuis le 1^{er} juin 2025.

ARRETE

Article 1 :

Sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature est donnée à M. David KRUCHTEN, Directeur Général Adjoint des services municipaux en l'absence de M. le Maire, de l'Adjoint en délégation, des Ordonnateurs :

En matière de Finances :

- pour les engagements des dépenses et les ordres de services aux entreprises, les mandats de paiement, les titres de recettes et les bordereaux y afférents.
- pour la certification de la conformité de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes.
- Pour la signature des pièces administratives financières suivantes :
- Certificat administratif lié à l'annulation d'un titre ou d'un mandat
- Etat récapitulatif des dépenses subventionnables
- Procès-verbal de vérification d'une régie
- Arrêté de nomination ou cessation de fonction d'un régisseur et création, modification ou suppression de régie
- Déclarations de TVA
- Courriers de demande de dégrèvement de Taxe d'Habitation sur Logement Vacant
- Certificats administratifs de changement de RIB
- Convocations à la commission des finances
- Compte-rendu de la commission des finances
- Certificats administratifs relatifs à la gestion de l'actif

En l'absence de M. le Maire, de l'Adjoint en délégation, des Ordonnateurs et du Directeur Général des Services :

En matière de Ressources Humaines et de gestion du Personnel Municipal :

- pour les affaires listées dans le tableau annexé au présent arrêté et dans l'ordre de priorité indiqué pour chacune.

En matière de vie des Assemblées :

- pour la signature des délibérations du Conseil Municipal, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, ainsi que pour la légalisation des signatures.
- pour l'établissement des certificats d'affichage en mairie de tous actes, dont les compte-rendu des séances du Conseil Municipal.
- pour la certification du caractère exécutoire des actes suivants : délibération du Conseil Municipal, décision du Maire prises par délégation du Conseil Municipal, arrêtés de délégations de fonction et de signature .

Article 2 :

La signature des actes et pièces mentionnés à l'article 1 du présent arrêté devra respecter le formalisme suivant :

Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général Adjoint
David KRUCHTEN

Article 3 :

Sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature permanente est donnée à M. David KRUCHTEN, Directeur Général Adjoint des services municipaux :

- pour les bons de commandes, engagements et devis à accepter dont le montant est inférieur ou égal à cinq cent euros (500 €) pour tous les budgets alloués aux services municipaux.
- pour les courriers, correspondances et documents relatifs à l'administration courante de la commune (accusé de réception, envoi de documents administratifs communicables, réception des exploits de commissaire de justice, courrier d'accompagnement de décision etc.).
- en l'absence du Directeur général des services, pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux et les habilitations et autorisations de conduite des agents (nacelles etc.).

Article 4 :

La signature des actes et pièces mentionnés à l'article 3 du présent arrêté devra faire apparaître le tampon de la mairie et les prénom, nom et qualité de M. KRUCHTEN :

Le Directeur Général Adjoint
David KRUCHTEN

Article 5 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'application du présent arrêté qui est transmis au Sous-Préfet de la Moselle, publié sur le site internet de la ville, inséré au recueil des actes administratif, notifié à l'intéressé et dont une ampliation est transmise au responsable du service de gestion comptable de Sarreguemines.

Article 6 :

Le Présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de ses mesures de publicité.

Cet acte peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Strasbourg par voie postale – 31 Av. de la Paix, 67000 Strasbourg – ou par l'application Télérecours - <https://www.telerecours.fr/> - dans le même délai, le cas échéant, à compter de la décision rejetant le recours gracieux.

Notifié à l'intéressé le 1er avril 2026
Signature



Fait à Sarreguemines, le 1er avril 2026

Le Maire,

Marc ZINGRAFF



OBJET	Ordre de priorité de signature				DRH
	M. le Maire	Mme l'Adjointe Mme DIDOT	DGS / DGA / DGST	DGS / DGA / DGST	
FORMULAIRES ET IMPRIMES					
Déclaration d'AT (à l'assurance pour un titulaire ou à la CPAM pour un non titulaire) + maladie profess.	2	1	3	3	
Attestation Pôle Emploi		3	2	2	1
attestation de congé longue durée pour un agent		2	1	1	3
attestation de maladie ordinaire d'un agent		2	1	1	3
attestation de maladie professionnelle d'un agent		1	2	2	
Attestation de stage conventionné		2	1	1	3
Attestation employeur de présence d'un agent dans les effectifs		3	1	1	2
Bordereau de cotisations & de 1/2 traitement (état signé par ordonnateur)		3	1	1	2
Bordereau de déclaration des cotisations mensuelles (états signés par ordonnateur)		3	1	1	2
bordereau de déclaration aux impôts d'une retenue à la source d'un agent (état signé par ordonnateur)		3	1	1	2
bordereau de déclaration annuelle des cotisations (état des cotisations signé par l'ordonnateur)		3	1	1	2
bordereau de transmission d'un état de présence des apprentis au service espaces verts		3	2	2	1
déclaration de vacance / déclaration de recrutement au CDG de la Moselle		3	1	1	2
convocation d'un agent à la visite médicale (annuelle, de reprise, etc)		3	2	2	1
convocation d'un agent pour signer un arrêté (notification)		3	2	2	1
COURRIERS - NOTES					
Confection gerbe décès d'un agent, d'un retraité de la ville, d'un élu (en fonction ou non)			2	2	1
courrier à un médecin pour une demande de contre visite d'un agent en arrêt de travail			1	1	2
courrier au médecin du travail pour une demande de reclassement professionnel d'un agent		1	2	2	
courrier d'accord de congé de paternité		1	2	2	
courrier d'accord de mise à disposition d'un agent ou activité accessoire hors temps de travail	2	1	3	3	
courrier d'accord renouvellement temps partiel, congé parental	2	1	3	3	
courrier d'accord suite à une demande de départ à la retraite	1	2	2	2	
courrier de confirmation d'attribution d'un logement de service		1	2	2	
courrier de demande d'avis à la Commission de réforme ou au Comité médical sur la situation d'un agent		3	1	1	2
courrier de demande de précision sur un sujet au centre de gestion de la Moselle		3	2	2	1
courrier d'info de dernier renouvellement congé longue maladie ou maladie longue durée		1	2	2	
courrier d'information, à un agent, du changement de sa position statutaire (détachement, mise à dispos., disponibilité)	1		2	2	

OBJET	Ordre de priorité de signature				DRH
	M. le Maire	Mme l'Adjointe Mme DIDOT	DGS / DGA / DGST		
Transmission de demande d'emploi à un autre établ. (CASC, CCAS, etc) + information du candidat		3	2		1
courrier d'information d'accord / de renouvellement d'un contrat de vacataire, contrat unique d'insertion ou non titulaire		1	2		
courrier d'information de rédaction d'un avenant à un CDI		2	3		
courrier d'information d'un agent pour un avancement (échelon, grade, etc)	1	2	3		
courrier d'information d'une nomination en qualité de stagiaire	1	2	3		
courrier d'information d'une nomination en qualité de titulaire	1	2	3		
demande de justification d'heures supplémentaires		3	2		1
demande de restitution des clés et du badge à un agent / stagiaire qui a quitté la collectivité		3	2		1
Demande d'ouverture de compte informatique pour un nouvel arrivant (agent ou stagiaire)		3	2		1
demandes diverses aux agents (pièce à fournir, venir signer un document, etc)		3	2		1
information d'un agent de suppression du SFT pour un enfant qui ne remplit plus les conditions		3	2		1
Invitation d'un candidat à un jury		1	2		3
Invitation des membres du jury à un recrutement		1	2		3
rappel procédure visite médicale à un agent qui ne s'est pas présenté ni excusé		3	2		1
Réponse d'attente à une demande d'emploi saisonnier		3	2		1
réponse d'attente apprentissage aux EV		3	2		1
réponse négative à une demande de stage		3	1		2
réponse négative à une demande d'emploi		3	1		2
réponse positive à une demande de stage	2	1	3		
retour par courrier d'une convention de stage		3	2		1
Transmission conventions de formation à un agent		3	2		1
bordereau de transmission d'une DCM signée au contrôle de légalité		3	2		1
transmission de dossiers à compléter à un agent ou à une collectivité tierce (validation, rétablissement, etc)		3	2		1
ACTES ADMINISTRATIFS					
DCM (extrait) après le Conseil Municipal		2	1		
ARRETE de recrutement d'un vacataire, d'un occasionnel, d'un saisonnier, d'un remplaçant, d'un non titulaire	2	1	3		
ARRETE de renouvellement d'un contrat de vacataire, d'un remplaçant, d'un non titulaire	2	1	3		
ARRETE de nomination stagiaire	1	2			
ARRETE de nomination titulaire	1	2			

OBJET	Ordre de priorité de signature				DRH
	M. le Maire	Mme l'Adjointe Mme DIDOT	DGS / DGA / DGST		
ARRETE de prorogation de stage		1	2		
ARRETE d'avancement d'échelon au minimum	2	1	3		
ARRETE d'avancement d'échelon au maximum	2	1	3		
ARRETE d'octroi d'un congé parental	2	1			
ARRETE d'avancement de grade, de promotion interne	1	2			
ARRETE de changement de temps de travail	2	1			
ARRETE de renouvellement d'un temps de travail particulier		1	2		
ARRETE de changement de position statutaire (détachement, mise à disposition, disponibilité)	1	2			
ARRETE de renouvellement lié à une position statutaire (détachement, mise à disposition, disponibilité, congé parental)	1	2			
ARRETE de réintégration suite à une position statutaire autre que l'activité	1	2			
ARRETE de congé maladie longue durée, longue maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle		1	2		
ARRETE de justification des heures supplémentaires pour la perception	2	1			
ARRETE de sanction disciplinaire	1	2			
ARRETE d'attribution (ou de suppression) de la NBI	2	1			
ARRETE de radiation des effectifs (mutation, départ à la retraite, etc)	1	2			
ARRETE autorisant l'utilisation du véhicule personnel pour le service		1	2		
ARRETE portant changement d'affectation d'un agent	2	1			
ARRETE portant imputabilité d'une cure sous "maladie" ou "maladie professionnelle"		1	2		
ARRETE portant attribution d'une concession de logement (utilité ou nécessité de service)	1	2			
ARRETE d'intégration ou de reclassement suite à une modification statutaire	2	1			
ARRETE d'attribution d'une ATI ou d'un taux IPP		1	2		
COMPTE RENDU ENTRETEN PROF. (sauf chefs de service)		1			
COMPTE RENDU ENTRETEN PROF. des chefs de service	1	2			
Validation du tableau global annuel du régime indemnitaire	1				
ARRETE individuel d'attribution du régime indemnitaire		1			
Documents liés à des affaires pré-contentieuses ou contentieuses	1	2	3		
Tout autre document lié aux Ressources Humaines et non prévu dans la liste ci-dessus		1	2		

Sarreguemines
Le Maire, Marc ZINGRAFF