

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**ARRETES DU MAIRE - Administration générale**

**JUILLET 2018**

ARR_2018_161	DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU DGS : ADMINISTRATION GÉNÉRALE - DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET DE FONCTIONS AU DGS : ÉTAT CIVIL	1-3
ARR_2018_162	DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES AUX ADJOINTS SUITE ABSENCE DU MAIRE ET DU 5EME ADJOINT DU 23 JUILLET AU 17 AOÛT 2018	4-5

## **ARRÊTÉ DU MAIRE**

**Le Maire,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-19, L 2122-20 et L 2122-30 , R 2122-8 et R 2122-10 ,

Considérant que Monsieur Eric COMMEAU exerce les fonctions de directeur général des services de la commune de Chenôve et que dans l'intérêt d'une bonne administration de la commune ainsi que d'une meilleure organisation matérielle au regard du volume des tâches à effectuer et des actes corrélatifs à signer, le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, lui déléguer, par arrêté, la signature de certains actes ainsi qu'une partie de ses fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'Etat Civil,

### **ARRÊTE**

#### **Article 1 :**

Monsieur Eric COMMEAU est chargé, sous notre surveillance et notre responsabilité, de la signature des actes ci-après mentionnés :

**1. Dans le domaine de l'administration générale relevant des compétences en propre du maire comprenant celles déléguées aux adjoints, en cas d'absence ou d'empêchement ou d'indisponibilité pour quel que motif que ce soit et quelle qu'en soit la durée :**

- Les actes, notamment les courriers, liés au fonctionnement administratif de gestion courante et nécessaires à la préparation et à l'application des décisions prises par la commune,
- Les invitations et circulaires ou courriers d'information et tous actes liés aux manifestations, réunions, commissions, adressés aux organismes et institutions y compris ceux adressés à la Préfecture, au Conseil Départemental, au Conseil Régional et à Dijon Métropole, y compris également des courriers en lien avec les pétitions, la sécurité publique ou tout autre domaine sensible, les visites de quartiers et les permanences des élus,
- Les courriers d'observation, les réponses, les relances y compris sous forme de courriels adressés aux partenaires institutionnels de la ville, en particulier à Dijon Métropole, avec pour objectif l'avancement de toutes études, montages et projets en cours d'élaboration,

**2. Dans le domaine de l'administration générale relevant des compétences en propre du maire comprenant celles déléguées aux adjoints délégués, en cas d'absence ou d'empêchement (articles L 2122-30 et R 2122-8 du CGCT) :**

- La légalisation de toute signature apposée en sa présence par un administré connu de lui, ou accompagné de deux témoins connus (L 2122-30 du CGCT),
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations, des décisions et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

**3. Dans le domaine du cimetière, de la population et des élections relevant des compétences en propre du maire comprenant celles déléguées aux adjoints, en cas d'absence ou d'empêchement ou d'indisponibilité pour quel que motif que ce soit et quelle qu'en soit la durée :**

- Les actes et courriers de gestion courante liés aux cimetières et aux élections,
- Les attestations d'accueil,
- Les convocations à la commission administrative de révision des listes électorales.

#### **4. Dans le domaine des ressources humaines et sociales relevant des compétences en propre du maire :**

- Les ordres de missions permanents du personnel,
- Les autorisations de conduite de véhicules et d'engins, les habilitations électriques et autres pour le personnel détenteur d'une technicité,
- Les bulletins de formations organisées par le CNFPT,
- Les dossiers et les états liés aux formations hors CNFPT,
- Les attestations (emplois, heures, CPAM, CAF, Assedic, certificats de travail, solde de tout compte...),
- Les états de services pour concours et examens,
- Les courriers de réponse aux demandes de stage et aux demandes d'emploi,
- Les courriers d'avertissement ou de blâme liés à une procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un agent de la commune,
- Les contrats de travail du personnel non titulaire sur emplois non permanents et leur renouvellement (saisonnier, accroissement temporaire),
- Les arrêtés d'avancement de grade, de reclassement ou intégration dans un grade suite réforme statutaire, les arrêtés d'avancement d'échelon et de promotion interne,
- Les déclarations d'accident du travail et les courriers relatifs à l'imputabilité au service,
- Les décisions relatives aux absences pour activités syndicales (décharges, autorisations spéciales d'absence),
- Les réponses aux enquêtes (INSEE-CNFPT-DGCL).

#### **Article 2 :**

Monsieur Eric COMMEAU est chargé, sous notre surveillance et notre responsabilité, au nom de l'Etat, de l'exercice des fonctions et de la signature des actes ci-après mentionnés :

#### **Dans le domaine de l'état civil relevant des attributions du maire et des adjoints, en cas d'absence ou d'empêchement et d'indisponibilité pour quel que motif que ce soit et quelle qu'en soit la durée :**

- Exercer au titre de l'article R 2122-10 du CGCT les fonctions d'état civil pour la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription, la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- Délivrer conformément à l'article R 2122-10 du CGCT toutes copies et extraits d'état civil, quelle que soit la nature des actes.

#### **Article 3 :**

L'ensemble de ces délégations restent valables tant qu'elles n'auront pas été rapportées en tout ou partie.

#### **Article 4 :**

Monsieur Eric COMMEAU rend compte, de manière régulière au maire, de ses différentes actions pour lesquelles il a reçu délégation.

Cette délégation ne peut en aucun cas faire obstacle au pouvoir du maire d'accomplir personnellement tout acte ou décision se rapportant aux attributions déléguées.

**Article 5 :**

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune et publié au recueil des actes administratifs.

**Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

**Article 7 :**

Ampliation du présent arrêté sera notifiée à l'intéressé et transmise, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à Monsieur le préfet, Madame le comptable public, Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Dijon, ainsi qu'aux directeurs et chefs de services concernés.

Fait à CHENÔVE,



Signé par :  THIERRY FALCONNET  
Date : 20/07/2018  
Qualité : Maire

## **ARRÊTÉ DU MAIRE**

### **Le Maire,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-18, L2122-20 et L2131-1,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-22, L2122-23,  
Vu l'arrêté n° 2018\_120 du 17 mai 2018 portant délégation de fonctions et de signatures à Madame Brigitte POPARD, 1<sup>ère</sup> adjointe,  
Vu l'arrêté n° 2017\_171 du 14 octobre 2017 portant délégation de fonctions et de signatures à Monsieur Bernard BUIGUES, 5<sup>ème</sup> adjoint,

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints notamment,

Considérant la nécessité d'assurer la continuité de l'administration publique en organisant une délégation de fonctions et de signatures en raison de l'absence, de l'empêchement ou de l'indisponibilité temporaires du Maire et du 5<sup>ème</sup> adjoint au Maire sur la période estivale 2018 mentionnée ci-après,

### **ARRÊTE**

#### **Article 1 :**

Au titre de la présente délégation de fonctions comprenant la délégation de signatures, Madame Brigitte POPARD, 1<sup>ère</sup> adjointe, est chargée, sous notre surveillance et notre responsabilité pendant la période débutant le 23 juillet 2018 jusqu'au 17 août 2018 inclus :

-De prendre toutes décisions relevant d'une gestion et d'une organisation courante et de signer tous courriers de gestion courante, les invitations et les circulaires d'information et tous actes liés aux manifestations, réunions, commissions, sauf ceux délégués aux adjoints ou aux conseillers municipaux, mais sous réserve de ceux délégués à Monsieur Bernard BUIGUES, 5<sup>ème</sup> adjoint, que Mme Brigitte POPARD peut donc signer,

-De prendre toutes décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, et leurs modifications, lorsque les crédits sont inscrits au budget ; Ce dispositif s'applique pour les marchés, accords-cadres et leurs modifications lorsque le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils de procédure formalisée, ainsi que pour les marchés, accords-cadres et leurs modifications sans limitation de seuils lorsqu'il est recouru à une centrale d'achat ; Les décisions intervenant dans les domaines délégués aux adjoints ou aux conseillers municipaux sont exclues de la présente délégation sous réserve de ceux délégués à Monsieur Bernard BUIGUES, que Mme Brigitte POPARD peut donc signer.

#### **Article 2 :**

Au titre de la présente délégation de signatures, Madame Brigitte POPARD est autorisée à signer les documents suivants, sous notre surveillance et notre responsabilité, pendant la période débutant le 23 juillet 2018 jusqu'au 17 août 2018 inclus :

-Toutes pièces comptables et financières, telles celles relatives à la liquidation, l'ordonnancement des dépenses, ainsi que celles relatives à la liquidation et recouvrement des recettes (y compris les commandements et donc les saisines et les relances de la perception), les attestations fiscales, les certificats administratifs (y compris de remboursement), la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (y compris les bordereaux de

dépenses/recettes dont les bordereaux mensuels de mandats de paie et les bordereaux de factures),  
-Les arrêtés de créations, modifications, suppressions de régies ainsi que les nominations de régisseurs,  
-Les courriers de refus d'attribution de subvention aux associations,  
-Les états récapitulatifs de factures joints aux demandes de subventions et les demandes de versement de subventions,  
-Les courriers relatifs tant à la taxation d'office de la taxe locale sur la publicité extérieure qu'à la procédure de rehaussement contradictoire de ladite taxe,  
-Les courriers de refacturation aux propriétaires d'animaux errants des frais de capture,  
-La certification exécutoire des actes concernés par l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité, ressortant du domaine d'intervention de Monsieur Bernand BUIGUES.

**Article 3 :**

L'ensemble de ces délégations restent valables pour la période du 23 juillet 2018 au 17 août 2018 inclus tant qu'elles n'auront pas été rapportées en tout ou partie.

**Article 4 :**

Le maire se réserve la faculté d'agir et de statuer lui-même toutes les fois qu'il le jugera nécessaire dans les affaires pour lesquelles l'adjointe a reçu délégation.

**Article 5 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

**Article 6 :**

Ampliation du présent arrêté sera notifiée aux intéressés et transmis, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à Monsieur le Préfet, Madame le comptable public, Monsieur le Directeur général des services ainsi qu'aux directeurs ou chefs de services concernés.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET  
Date : 20/07/2018  
Qualité : Maire

