



ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°2023/AG/14

Délégation de signature

OBJET :

Délégation de signature à la Directrice des Services et à la Directrice Adjointe des Services de la Ville de Poussan / A compter du 1^{er} août 2023

Le Maire de la Commune de Poussan, Florence SANCHEZ

VU l'article L.2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui confère au Maire le pouvoir de donner, sous la surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains agents territoriaux,

VU les articles R.2122-B et R.2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2020-28 en date du 4 août 2020, portant sur les délégations accordées au Maire par l'Assemblée délibérante,

CONSIDERANT que Madame Florence SANCHEZ a été élue, le 05 juillet 2020, Maire de la Ville de Poussan,

CONSIDERANT que la délégation de signature donnée à la Directrice des Services et à la Directrice Adjointe des Services par Madame Florence SANCHEZ, Maire, peut être étendue aux attributions confiées par l'Assemblée délibérante à Madame le Maire, conformément à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, dès lors que le Conseil municipal ne s'y est pas opposé,

CONSIDERANT que Madame Rachel BAURIN, Attaché territorial exerce les fonctions de Directrice des Services sur emploi non-fonctionnel, à compter du 1^{er} août 2023, par contrat de travail en date du 13 juillet 2023 établi en application des dispositions de l'article L.332-12 du Code Général de la Fonction Publique,

CONSIDERANT que Madame Sabrina IBANEZ, Attaché territorial nommée titulaire par arrêté N°2022/RH/205 en date du 29 décembre 2022, occupant le poste de Directrice Adjointe des Services sur emploi non-fonctionnel, à compter du 1^{er} août 2023,

CONSIDERANT que pour permettre une organisation efficace de l'administration communale, il convient de donner des délégations de signature à Madame Rachel BAURIN et Madame Sabrina IBANEZ afin de décharger le Maire de formalités matérielles relatives aux actes de gestion quotidienne,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Madame Rachel BAURIN, Attaché territorial, Directrice des Services, reçoit délégation de signature pour :

En matière d'administration générale :

- Toute correspondance administrative ordinaire tout domaine.

- Tout courrier d'exécution des décisions prises par délibérations ou décisions.
- Toute attestation et certificat administratif.
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents au titre des délibérations et arrêtés municipaux, sous forme matérialisée ou dématérialisée.
- La légalisation des signatures.
- Tout acte à objet déclaratif à produire aux administrations ou à toute autre entité habilitée.
- Tout courrier de réponse aux lettres d'observation émanant des autorités de contrôle.

En matière de gestion du personnel :

- Tout acte relatif à la gestion courante du personnel, en dehors des arrêtés de nomination, d'avancement, de radiation, des contrats de travail et des actes de sanction disciplinaire.
- Tout document relatif à la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de la paye.
- Toute note de service visant à diffuser une information ou une instruction donnée, tout ordre de mission permanent et temporaire. Toute convention de stage, attestation et certificat de travail.
- Toute lettre de rappel à l'ordre, de mise en demeure en matière de discipline professionnelle, pour les agents titulaires et non-titulaires, ne constituant pas une sanction disciplinaire.
- Tout courrier aux agents ou candidats à un emploi ou à un stage, se rapportant aux mesures prises ou envisagées par la collectivité : lettre d'information, lettre d'accompagnement des arrêtés, etc.

En matière financière :

- Tout devis et bon de commande impliquant une dépense communale de fonctionnement ou d'investissement, dans la limite des crédits inscrits au budget communal.
- Toute note de cadrage relative au processus budgétaire ou aux procédures comptables.
- Tout document relatif à la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats et titres de paiement.
- Tout document administratif et comptable relatif à l'engagement, à la liquidation et au mandatement (ordre de paiement) des dépenses et ce, sous forme matérialisée et dématérialisée.
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'émission de titres de recette (ordre de recouvrement) et d'avis de sommes à payer et ce, sous forme matérialisée et dématérialisée.

En matière de marchés publics :

- Tous les actes relevant de la commande publique, sauf : les contrats de concession de service public et leurs avenants, les contrats de marchés publics et accords-cadres ainsi que leurs avenants.

En matière d'état civil :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant naturel, 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,
- La transcription, de la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil,
- Tout acte relatif aux déclarations ci-dessus,
- La délivrance de toutes copies et extraits d'état civil, quelle que soit la nature des actes,
- La signature des actes du droit des sols dont les arrêtés de permis de construire, pièces administratives ou autres, lettres et certificats.
- La signature des actes relatifs au cadastre communal : matrice cadastrale, plan parcellaire.

Article 2 : Les actes signés au titre de l'article 1^{er} devront porter nom, prénom, qualité et mention de la délégation avec la formule « Par délégation du Maire ».

Article 3 : En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Rachel BAURIN, Madame Sabrina IBANEZ, Attaché territorial, Directrice Adjointe des Services pourra signer l'ensemble des documents énoncés à l' article 1.

Article 4 : La délégation accordée à Madame Rachel BAURIN et à Madame Sabrina IBANEZ peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépassé l'expiration du mandat du Maire l'ayant accordée ou la fin des fonctions de Madame Rachel BAURIN et de Madame Sabrina IBANEZ au poste la justifiant.

Article 5 :

Le présent arrêté portant délégation de signature à la Directrice des Services et à la Directrice Adjointe des Services prend effet à compter du 1^{er} août 2023, date de prise de fonction de la Directrice des Services, Madame Rachel BAURIN et de la Directrice Adjointe des Services, Madame Sabrina IBANEZ.

Article 6 : CARACTERE EXECUTOIRE

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte dès qu'il a été procédé à sa publication numérique ou affichage ou à leur notification aux intéressés, ainsi qu'à sa transmission au contrôle de légalité le cas échéant.


La Directrice Générale des Services est chargée de l'application du présent acte.



Article 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Madame le Maire informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans les deux mois suivants sa publication numérique ou notification, ainsi qu'à sa transmission au contrôle de légalité le cas échéant.


La saisine de la juridiction administrative peut s'effectuer par le biais de l'application

Fait à Poussan,
Signé, le 20 juillet 2023

 Le Maire,
Florence SANCHEZ

Notifié le : 20/07/23	Rachel BAURIN 
Notifié le : 20/07/23	Sabrina IBANEZ 

ANNEXE SPECIMEN DE SIGNATURE

Rachel BAURIN, Directrice des Services	
Sabrina IBANEZ, Directrice Adjointe des Services	