

DEPARTEMENT
OISE
CANTON
THOUROTTE
COMMUNE
Ribécourt-Dreslincourt

REPUBLIQUE FRANÇAISE

66

LIBERTE – ÉGALITE – FRATERNITE

ARRETE DU MAIRE

N° 2024-024

ARRETÉ DE DELEGATION DE SIGNATURE
AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Nous, **Jean-Guy LÉTOFFÉ**, Maire de la Ville de Ribécourt-Dreslincourt ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu les articles L2122-19, L2122-22, L2122-30 et R2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L212-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;

Vu la délibération n°2023-024 en date du 06/03/2023 actualisant les délégations d'attribution consenties au Maire et l'autorisant expressément à subdéléguer leur signature au profit du DGS, DGA, DG, DGST et aux responsables de service de la collectivité ;

Vu l'arrêté n°2014-010 en date du 30 janvier 2014 portant recrutement par voie de détachement de Mr GERAULT sur un emploi fonctionnel au grade de Directeur Général des Services et l'arrêté n°2019-001 du 9 janvier 2019 de renouvellement pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services ;

Vu l'arrêté n°2020-194 du 25/05/2020 donnant délégation de signature à Mr GERAULT Nicolas ;

Vu l'arrêté n°2023-629 en date du 26 décembre 2023 portant renouvellement par voie de détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services ;

Considérant que le Directeur général des services est chargé, sous l'autorité du Maire, de diriger l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation ;

Considérant que Mr GERAULT remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

Considérant qu'il est nécessaire de renouveler la délégation de signature consentie au Directeur Général des Services ;

ARRETONS :

Article 1er : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas GERAULT**, Directeur Général des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, aux fins de signer actes, arrêtés, décisions, correspondances et documents relatifs aux domaines suivants :

Administration générale

- *En cas d'empêchement des adjoints, pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres et la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;*
- *En cas d'empêchement des adjoints, la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 ;*

67

- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;
- Toutes correspondances à l'attention des auxiliaires de justice (avocats, notaires, huissiers, liquidateurs etc.) ;
- Les requêtes et mémoires présentés devant les juridictions administratives et judiciaires à l'exclusion des procédures en référé,
- Toutes correspondances de réponse aux recours gracieux formés contre la Commune sollicitant le cas échéant, le versement d'une indemnité, et demandant l'annulation d'un acte, y compris dans le cadre du contrôle de légalité ;
- Toutes correspondances relatives à la communication de documents administratifs et de tous accusés de réception.

Finances publiques

- En cas d'empêchement des adjoints, la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Bons de commandes **d'un montant inférieur à 25.000 €** et ordres de service proposés par les services municipaux ;
- Mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie.

Marchés publics

- Signature des actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de maîtrise d'œuvre, travaux, de fournitures et de services **ainsi que leurs avenants.**

Urbanisme

- Attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait ;
- Consultation, notifications des délais, et demandes de pièces complémentaires.

Assurances

- Déclarations de sinistres aux assurances.

Ressources humaines

- Déclarations d'accidents du travail ;
- Arrêtés de recrutement des agents permanents ;
- Arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire ;
- Arrêtés relatifs au régime indemnitaire ;
- Arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Ampliation des arrêtés individuels ;
- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ;
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclarations des charges sociales ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;
- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Courriers de convocation ;
- Ordres de mission des agents communaux ;

- *Autorisations aux demandes de congés ;*
- *Courriers relatifs aux procédures disciplinaires.*

Gestion locative

- *Baux ;*
- *Convention d'occupation précaire ;*
- *Avis d'échéance de loyer ;*
- *Courriers de régularisation des provisions pour charges ;*
- *Courriers de révision des loyers et redevances ;*
- *Correspondances avec les locataires et occupants.*

Affaires économiques

- *Déclaration de débit de boisson ;*
- *Lettres liées aux demandes d'ouvertures dominicales ;*

Article 03 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mr GERAULT :

- délégation est donnée à Mme Marjorie DOUCOURE, **Directrice Générale Adjointe des Services**, à l'effet de signer tous actes énumérés dans le domaine ressources humaines et lorsqu'elle assure l'intérim du DGS, l'ensemble des domaines susvisés ;
- **et en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe des Services**, délégation est donnée à Mme Julie PETRE, responsable finances, à l'effet de signer les bons de commande pour un montant maximum de 2.000 €.

Article 04 : Dit que la signature des actes devra être précédée de la mention suivante « *Pour le Maire et par délégation* » suivie du nom et du prénom du délégataire ;

Article 05 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication étant précisé que ce dernier peut être saisi au moyen de l'application informatique télé recours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Article 06 : Le présent arrêté sera publié et ampliation transmise au représentant de l'Etat dans le Département aux fins de contrôle de légalité ainsi qu'au SGC de Compiègne.

Ribécourt-Dreslincourt, le 30 janvier 2024

Jean-Guy LÉTOFFÉ

Maire

PAGE ANNULEE