

portant délégation de signature au directeur Général des Services en application de l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales

NOUS, Jean-Paul JOSEPH, Maire de Bandol,
VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8 et suivants,
VU la délibération n°1 du 10 juillet 2020 par laquelle le conseil municipal a autorisé le maire à déléguer sa signature aux directeurs et responsables de services,
CONSIDERANT que la délégation de signature permet au maire de se décharger de formalités purement matérielles en autorisant un ou plusieurs collaborateurs qui lui sont subordonnés à signer certains documents en ses noms, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité,

– A R R E T O N S –

ARTICLE 1 : Délégation permanente est donnée à M. Didier Calvez, attaché principal détaché sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des services, aux fins de signer, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents dans les domaines suivants :

- Correspondances administratives courantes, à l'exception de celles emportant un effet juridique ou se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause.
- Gestion des ressources humaines : les conventions de stage et tout acte relatif à la gestion du personnel communal à l'exception des arrêtés de nomination et d'attribution du régime indemnitaire, des contrats de travail, des heures supplémentaires, des tableaux propositions CAP, des entretiens d'évaluation et ordre de missions.
- Finances : toutes les pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes, notamment bordereaux de dépenses et de recettes, moyens de paiement, virements de crédits, certificats administratifs, bons de commande (dans la limite de 10 000 euros TTC).
- Commande publique : convocations aux commissions des marchés publics et de délégation de service public, certificats de paiement, lettres de rejets et réponses aux demandes de motifs de rejet, ordres de services, bons de commande des marchés (formulaires EXE1, EXE1-T et EXE2), déclarations de sous-traitance (y compris les actes modificatifs) et courriers de demande de régularisation des candidatures et des offres.
- Formalités administratives : autorisation de crémation, autorisation de fermeture de cercueil, autorisation d'ouverture de caveau et permis d'inhumer.
- Gestion du patrimoine : correspondances administratives courantes, notamment courriers relatifs à l'application des décisions tarifaires, convocations aux commissions, permission de stationnement ou voirie, conventions d'occupation ponctuelle du domaine public, etc.
- Service juridique : correspondances administratives courantes, constitution de partie civile, bordereaux d'envois, mise en demeure au titre du règlement sanitaire départemental, requête et mémoires contentieux.
- Assurances : correspondances administratives courantes, déclarations de sinistre, transmission de documents, etc.
- Autres : procès-verbaux de réception de chantier, prêt de matériel, bons d'engagement, d'un montant inférieur à 300 euros concernant les achats de la direction des services techniques.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est également donnée à M. Didier CALVEZ, Directeur général des Services, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints, pour :

- la délivrance des expéditions du registre des délibérations, des décisions et des arrêtés municipaux ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation de signatures dans le respect de l'article L 2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier CALVEZ, une délégation de signature aux fins de signer, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents, mentionnés aux articles 2 et 3, est donnée à :

- Madame Aurélia LARROUSSE, directrice des finances et adjointe au directeur général des services ;
- Madame Caroline HEURGUIER, directrice des ressources humaines.

ARTICLE 4 : Cette délégation prendra effet à compter de la notification de l'arrêté et jusqu'à la fin du mandat ou de l'exercice des fonctions des intéressés.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés et inscrit au recueil des actes administratifs de la commune de Bandol, et copie en sera adressée à monsieur le Préfet.

ARTICLE 7 : M. le Directeur Général des Services, les différents délégataires mentionnés et monsieur le Trésorier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bandol, le **16 JUIL. 2020**

Jean-Paul JOSEPH,
Maire de Bandol.

