



**N° 2024/61**

**5.5. Délégation de signature**

**Délégation de signature à [REDACTED] – Directeur  
Général des Services**

Le Maire de la Commune de GRANS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2122-19 conférant au Maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services de mairie

Vu l'arrêté n°2024/27 du 8 février 2024 portant nomination par voie de mutation de [REDACTED] en qualité d'attaché principal territorial dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services,

Vu l'arrêté n°2024/28 du 8 février 2024 portant détachement de [REDACTED] sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services,

Considérant qu'il est nécessaire d'accorder délégation de signature au Directeur Général des Services pour la bonne organisation des services municipaux,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Délégation de signature est accordée, sous ma responsabilité et ma surveillance, à [REDACTED], Directeur Général des Services aux fins de signer l'ensemble des actes et courriers définis ci-après :

En matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services
- Les fiches de prêts de véhicules et de matériels auprès du personnel communal et des associations de la Commune
- Les attestations de remisage des véhicules auprès du personnel communal

En matière de ressources humaines :

- Les conventions de stage et de formation en collectivité (scolaires, étudiants...)
- Les formulaires de déclaration d'accident de travail et les bons de prise en charge
- Les certificats et attestations divers (de travail, de service, Pôle emploi, CAF...)
- Les ordres de missions des agents communaux et des membres du Comité Communal des Feux de Forêts
- Les formulaires de paiement des frais de déplacement
- Les formulaires prévisionnels et les états d'heures supplémentaires à payer et à récupérer
- Les fiches d'alimentation et d'utilisation des comptes épargne temps
- Les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours
- Les formulaires d'inscription aux préparations concours et formations
- Les déclarations de charges sociales
- Les convocations aux visites médicales et expertises médicales
- Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite
- Les courriers de réponse négative aux demandes d'emploi, de stage et de formation
- Les courriers de correspondance avec les différentes administrations (CDG, CNFPT, mutuelle, prévoyance, assurance du personnel...)
- Les formulaires de billet annuel SNCF



**N° 2024/61**

**5.5. Délégation de signature**

**Délégation de signature à [REDACTED] – Directeur  
Général des Services**

En matière de contentieux et d'assurance :

- Les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre
- La signature des écritures présentées par la Commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat
- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs
- Les correspondances avec les sinistrés
- Les documents liés à la gestion des dossiers Catastrophes naturelles

En matière de gestion des finances

- Les pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes
- Les actes nécessaires à la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie

En matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune :

- Les courriers de réponse aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics)
- Les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation
- Les actes, conventions, baux, courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriété
- Les arrêtés de circulation
- Les actes, les états des lieux d'entrée et de sortie, et les courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires
- Les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines publics et privé communaux.
- Les demandes d'estimation du service foncier

En matière d'affaires économiques :

- Les déclarations de débit de boisson
- Les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles
- Les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi

En matière d'enfance, jeunesse et restauration :

- Les courriers aux fournisseurs, aux familles
- Les documents relatifs à la gestion des inscriptions

En matière de gestion des petits travaux :

- Les accusés de réception et les réponses aux demandes d'intervention des administrés

En matière d'archives :

- Les abonnements et résiliations pour la documentation des services
- Les courriers aux institutions
- Les réponses aux demandes de recherche



ville de  
**Grans**

Hôtel de ville  
Boulevard Victor Jauffret  
13450 Grans  
Tél. : 04 90 55 99 70  
Fax : 04 90 55 86 27  
www.grans.fr

## ARRÊTÉ MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/03/2024

Reçu en préfecture le 14/03/2024

Publié le 19/03/2024

ID : 013-211300447-20240312-A\_2024\_61-AI



N° 2024/61

### 5.5. Délégation de signature

Délégation de signature à [REDACTED] - Directeur  
Général des Services

#### Article 2 :

La délégation est prévue aux termes du présent arrêté est accordée sous la surveillance et la responsabilité du délégant. A tout moment, il conserve le pouvoir de signer personnellement tout acte, correspondance ou document concerné par la délégation présentement accordée.

#### Article 3 :

Monsieur le Maire et le Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié conformément à la loi et fera l'objet d'une ampliation à Monsieur le Sous-Préfet d'ISTRES, à Monsieur le Trésorier Principal d'Arles, et à l'ensemble des services de la Commune.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication.

Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>

Fait à GRANS, le 12 mars 2024

Publié le 19 mars 2024

Le Maire,

Philippe LEANDRI

Signé par : Philippe LEANDRI  
Date : 14/03/2024  
Qualité : SIGNATURE  
DOCUMENTS ACTES

