

ARRÊTÉ du MAIRE

OBJET : MODIFICATION DE L'ARRETE PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE À MONSIEUR MICHEL GAUTRON – DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-19, L. 2122-20, R. 2122-8 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1984 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles, 32, 33 et 33-1 ;

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 modifiée relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu la délibération n° 019 du Conseil municipal du 4 juillet 2020, relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n° 149 du Conseil municipal du 30 septembre 2021 relative à l'actualisation de la délégation de compétences consentie au Maire, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 4 octobre 2022 portant délégation de signature accordée à Monsieur Michel GAUTRON, Directeur général des services ;

Considérant la nomination de Monsieur Michel GAUTRON aux fonctions de Directeur Général des Services de la ville d'Aubervilliers ;

Considérant que Monsieur Michel GAUTRON exerce les fonctions de Directeur Général des Services, et qu'il est nécessaire pour la bonne marche de l'administration communale et la continuité du service public, de lui donner délégation de signature dans une série de domaines ;

ARRÊTE

Article 1^{er} – ABROGE l'arrêté du 4 octobre 2022 portant délégation de signature accordée à Monsieur Michel GAUTRON, Directeur général des services.

Article 2 – DÉLÈGUE signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Michel GAUTRON, Directeur Général des Services, pour signer les affaires relevant de l'ensemble des services municipaux placés sous sa responsabilité.

La délégation porte **notamment** :

▪ **En matière d'administration générale :**

- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante des services municipaux ;
- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des **arrêtés de la collectivité** ;

- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 ;
 - La légalisation des signatures (article R.2122-8 du code général des collectivités territoriales) ;
 - La signature des attestations d'accueil, en cas d'absence de l'adjoint(e) au Maire ou Conseiller(e) municipal(e) en charge du secteur ;
- **En matière de finances publiques :**
- La signature des actes portant engagement de dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
 - La signature des attestations de versement de cotisations qui doivent être transmises avant la fin du mois pour la paye du mois en cours ;
 - La signature des bons de commandes dans la limite du plafond de 500 000 € (cinq cent mille euros) ;
 - La signature des bordereaux de mandats de paiement et la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (article R.2122-8-3 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - La signature des bordereaux de titres de recettes ;
 - La signature de la certification de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes ;
 - La signature des certificats administratifs joints aux mandats de paiements et titres de recettes ;
 - La signature des demandes de versement, des demandes de remboursement ainsi que des demandes de renouvellement de tirages (lorsque l'un d'eux arrive à échéances) sur ouverture de crédit auprès des organismes bancaires (lignes de trésorerie).
- **En matière de ressources humaines :**
- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relevant des attributions de la Direction des ressources humaines ;
 - La signature des actes de gestion du personnel, et notamment les arrêtés de recrutement direct, par mutation, par détachement, par concours, les arrêtés relatifs à la carrière des agents communaux, les arrêtés ou contrats d'engagement de personnel non titulaire et leur(s) avenant(s), les arrêtés portant sanction disciplinaire ;
 - La signature des actes relatifs à la formation du personnel ;
 - La signature des ampliations, des copies et des extraits conformes d'arrêtés et de décisions concernant les matières relevant des attributions de la Direction des ressources humaines.
- **En matière de sports :**
- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante de la Direction des sports ;
 - La signature de conventions avec les associations sportives ;
 - Les décisions de mise à disposition de locaux au profit d'associations sportives ;
 - Les décisions relatives aux marchés publics relevant de la Direction des sports ;
- **En matière de DSI :**
- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information ;
 - La signature de conventions concernant la Direction ;
 - Les décisions relatives aux marchés publics relevant de la Direction des systèmes d'information ;

