

## 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, L.2122-22, 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° 012 du Conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n° 18 du Conseil municipal du 9 avril 2026 relative à la délégation d'attributions du Conseil municipal au Maire ;

Vu l'arrêté du 16 avril 2026 portant délégation de signature accordée à Monsieur Michel GAUTRON, Directeur Général des Services ;

Considérant que Monsieur Michel GAUTRON assure les fonctions de Directeur Général des Services de la ville d'Aubervilliers ; 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<sup>er</sup> – ABROGE** l'arrêté du 16 avril 2026 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** sur :

- **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 les 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.

