

# DELEGATION DU MAIRE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

## DELEGATION DE SIGNATURE

Monsieur Antoine PARRA,

Maire de la commune d'ARGELES-SUR-MER

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2122-10

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** l'arrêt du Conseil d'Etat en date du 17 Novembre 1995 par lequel la jurisprudence étend les attributions déléguées aux missions exercées par le Maire au nom de l'Etat aussi bien que celles exercées au titre du mandat municipal,

**Considérant** que [REDACTED] exerce les fonctions de Directeur Général des Services, et dans un souci de bonne administration de la commune,

### ARRETE

#### Article 1 :

Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à :  
[REDACTED] pour les actes suivants :

- **Administration générale :**
  - Tous les courriers d'exécution des décisions prises par le Conseil Municipal
  - La certification du caractère exécutoire des actes
  - Tous courriers et correspondances n'ayant pas de caractère décisionnel
  - Les courriers, correspondances, documents et attestation relatifs à l'administration courante de la commune
- **Personnel communal :**
  - Les courriers aux agents, aux candidats à un emploi ou à un stage

REÇU EN PREFECTURE

le 24/07/2023

Application agréée e.legisite.com

98\_AR-866-21680060-20230721-BELG\_MRACH1

- Tous les actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline
  - Les déclarations d'accident de travail
  - Les ordres de mission des agents et leurs états de frais de déplacement
  - Les autorisations de remisage de véhicule
  - Les demandes et attestations de formation
  - Les congés
  - Les fiches d'astreinte
  - Les conventions de stage
  - Les notifications de fin de contrat
  - Les arrêtés individuels relatifs aux arrêts de travail inférieurs à 5 jours
  - Les arrêtés individuels relatifs aux modifications de l'organisation du travail
  - La suspension de la dotation communale
- **Finances et comptabilité :**
    - Préparation et suivi des différents budgets (y compris suivi des titres de recettes relatifs aux différents budgets)
    - Toutes questions relevant du domaine fiscal
    - Les mandats de paiement (dans la limite des crédits prévus au budget) et titres de recettes,
    - Les certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
    - Les bordereaux de mandats et titres
    - Les bordereaux d'annulation, certificats administratifs, ordres de paiement ou de reversement
    - Les bordereaux récapitulatifs de TVA
    - Lignes de trésorerie
- **Marchés Publics :**
    - Les courriers d'information aux candidats non retenus,
    - Les courriers relatifs à la préparation du marché avec le candidat susceptible d'être retenu,
    - Les courriers de notification des marchés publics, quelque soit le montant,
    - Les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 1 000 000 euros HT.
    - La liquidation des factures, mémoires, bordereaux, états d'acompte des marchés
    - La passation des marchés à procédure adaptée, commandes d'études, de travaux, de fournitures et de services, des contrats de

REÇU EN PRÉFECTURE

le 24/07/2023

Application agréée E-legalite.com

99\_AR-866-2166 0 000 0-20230721-DELG\_MBRCHI

location de matériel, contrats d'entretien, de prestations dans la limite de 20 000 € HT.

- L'état liquidatif de recettes
- **Administration du domaine public et privé de la commune :**
  - Les conventions et baux portant sur l'utilisation des propriétés communales, ainsi que leurs avenants à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés communales,
  - Les courriers relatifs à l'administration du domaine communal
  - Les demandes d'autorisation d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable...)
- **Administration des services publics communaux**
  - Les courriers aux usagers des services publics communaux
  - Les conventions avec des usagers des services publics communaux

**Article 2 :**

La signature par [REDACTED] des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

**Article 3 :**

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur général des Services et Monsieur le Trésorier Principal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 4 :**

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

**Article 5 :**

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs de la Commune d'Argelès-sur-Mer et copie en sera adressée à Monsieur le préfet.

ACTE PUBLIÉ

En date du 24/07/2023.

Peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

Par Antoine PARRA Marie

Argelès-sur-Mer, le 21 juillet 2023

Le Maire,

Antoine PARRA



REÇU EN PREFECTURE

le 24/07/2023

Application agréée F.legastor.com

99\_AR-066-2166 0000-20230721-DEL6\_MSRICH1