

<b>DEPARTEMENT</b> <i>Isère</i> <b>ARRONDISSEMENT</b> <i>La Tour du Pin</i> <b>COMMUNE</b> <i>Bourgoin Jallieu</i>	<b>REPUBLIQUE FRANÇAISE</b> <b>LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE</b>  <b>ARRETE DU MAIRE N° DGS/A/P/2023/016</b>
<b>L'ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE</b> <b>à Monsieur Fabien PEI TRONCHI</b> <b>DGA Population</b>	

Le Maire de la Commune de BOURGOIN-JALLIEU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L 2122-19 et L 2122-30, du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article R 2122-8, du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il convient, pour la bonne marche de l'administration communale, de confier une délégation de signature aux Directeurs Généraux Adjointes.

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Fabien PEI TRONCHI, directeur général adjoint population, dispose à compter de la date de signature du présent arrêté, d'une délégation de signature dans les domaines suivants :

### **EXECUTION DES MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES**

La signature de tous les actes (qu'ils soient administratifs, techniques ou financiers) nécessaires à l'exécution des marchés publics de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles, et éventuellement de travaux conclus dans les secteurs de la Direction Générale Adjointe

### **FINANCES**

- Dans la limite de 20 000 € HT, la signature des bons de commande relatifs aux dépenses de fonctionnement et d'investissement pour les secteurs suivants :
  - Population
  - Hygiène et Santé
  - Enfance Jeunesse.

- Politique de la Ville
  - Vie associative
  - Sports
  - Service culturel
  - Musée
  - Education (temps de l'enfant, accueil aux familles, ressources aux écoles)
  - Démocratie participative conseils de quartier
  - Jardin Paill'Terre
  - Maison des habitants
- Dans tous les secteurs précédemment listés, les courriers suspendant le délai de paiement des entreprises.
  - La signature de tous les actes portant ordonnancement de toutes dépenses communales régulièrement engagées et liquidées y compris, la paye du personnel communal et ce, sans limitation de montant, et quel que soit le budget concerné (budget principal et budget annexe).
  - La signature de tous les actes nécessaires au recouvrement des recettes communales.
  - Toutes certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

### **ADMINISTRATION GENERALE**

En l'absence du Directeur Général des Services :

- Toutes correspondances administratives relatives au fonctionnement des services administratifs.
- Toutes certifications du caractère exécutoire des actes communaux.
- Délivrance des expéditions ou ampliations du registre des délibérations et des arrêtés municipaux.
- Toutes correspondances administratives relatives aux déclarations de sinistres aux assurances.
- Toutes autorisations d'utilisation des locaux communaux.
- Toutes correspondances administratives relatives au jury populaire.
- Tous dossiers de médailles du travail.
- Tous certificats d'affichage.
- Tous livres à parapher.
- Toutes légalisations des signatures dans les conditions prévues aux articles L 2122- 30 et R 2122.8 du code général des collectivités territoriales.

### **RESSOURCES HUMAINES**

En l'absence du Directeur Général des Services :

- Tous les ordres de mission du personnel communal et états de frais liés au déplacement des agents.
- Toutes décisions relatives au recrutement des agents communaux et à leur rémunération, quel qu'en soit le statut, et notamment :

- Courriers.
  - Arrêtés.
  - Contrats.
  - Ruptures de contrat.
  - Acceptation des démissions.
- Toutes décisions concernant la carrière et la situation du personnel et notamment ceux portant avancement de grade ou d'échelon, promotion interne, mise à la retraite pour invalidité, dès lors qu'une instance statutaire (commission administrative paritaire, comité médical, etc...) a régulièrement donné un avis sur la décision à prendre.
  - Tous les courriers et actes préparatoires aux mesures à prendre en matière disciplinaire ; ainsi que les mesures conservatoires, notamment la suspension.
  - Toutes les fiches d'évaluation et de notation des agents de catégorie A, B et C.
  - Toutes les autorisations relatives aux cumuls d'emplois.
  - Tous courriers de convocation aux commissions paritaires des représentants de la commune et du personnel.


**Article 2** : En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours déposé devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent acte. En application de l'article R 421-2 du code de justice administrative, une réclamation peut être déposée devant l'autorité territoriale. Dans ce cas, le délai de recours est prorogé de deux mois.

**Article 3** : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié, transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

Fait à Bourgoin-Jallieu, le 17 janvier 2023

**Vincent CHRQUI**  
 Maire de Bourgoin-Jallieu  
 Premier vice-président de la CAPI délégué  
 aux Mobilités  
 Vice-président du Département en charge  
 de la Transition écologique



<p>Exemplaire reçu à titre de notification à Bourgoin-Jallieu</p> <p>le, _____</p>	<p><u>Signature</u> :</p> 
--	--