

|   |  |
|---|--|
| <b>DEPARTEMENT</b><br><i>Isère</i><br><b>ARRONDISSEMENT</b><br><i>La Tour du Pin</i><br><b>COMMUNE</b><br><i>Bourgoin Jallieu</i>                       | <b>REPUBLIQUE FRANÇAISE</b><br><b>LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE</b><br><br><b>ARRETE DU MAIRE N° DGS/A/P/2022/040</b> |
| <b>ANNULE ET REMPLACE</b><br><b>ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE</b><br><b>à Monsieur Bruno JOLLY</b><br><b>Directeur des Services Techniques</b> |  |

Le Maire de la Commune de BOURGOIN-JALLIEU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 2122-19 et L 2122-30, du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles 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>** : L'arrêté DGS/A/P/2018/027 du 27 avril 2018 est réputé abrogé à compter de la date de notification du présent arrêté au délégataire

**Article 2** : Monsieur Bruno JOLLY, Directeur Services Techniques dispose, à compter de la date de notification du présent arrêté au délégataire, d'une délégation de signature dans les domaines suivants :

### **EXECUTION DES TRAVAUX**

- Tous les actes prévus au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux et nécessaires à l'exécution des travaux communaux, et notamment la signature des ordres de services, des décisions de réception, des décomptes, y compris généraux, et des pénalités.

A ce titre, le bénéficiaire de la présente délégation est réputé être, par délégation, le représentant du pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de travaux

- Tous les actes prévus au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles et nécessaires à l'exécution des marchés conclus dans les secteurs de la direction des services techniques et notamment les marchés de prestations intellectuelles liés à la réalisation des travaux communaux (maître d'œuvre, bureaux d'études, bureaux de contrôle, CSPS, OPC).

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

- Tous les actes prévus au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services et nécessaires à l'exécution des marchés de fournitures courantes et de services conclus dans les secteurs de la Direction des Services Techniques (voir liste dans la délégation « finances »).

### **POLICE DU STATIONNEMENT ET DE LA CIRCULATION**

- Tous les arrêtés de police relatifs à une occupation temporaire du domaine public, y compris la voirie.

### **FINANCES**

- La signature de tous les actes portant ordonnancement de toutes dépenses communales régulièrement engagées et liquidées, y compris la paye du personnel municipal, 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.
- 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 :
  - Direction des Services Techniques.
  - Foncier.
  - Urbanisme.
  - Conduite d'opération voirie.
  - Régie voirie.
  - Garage et Propreté urbaine.
  - Foires & Marchés.
  - Espaces Verts et Cimetières.
  - Fluides.
  - Ateliers Municipaux.
  - Illuminations.
  - Bâtiments communaux.
  - Budget annexe du stationnement.
  - Logistique

- Dans tous les secteurs précédemment listés, les courriers suspendant le délai de paiement auprès des entreprises.

## **URBANISME**

- La réponse aux déclarations d'intention d'aliéner dès lors qu'elle n'engendre pas la mise en œuvre du droit de préemption urbain.
- Les réponses aux demandes d'adressage et de numérotation ainsi que tous les courriers y afférant
- Les réponses aux demandes d'alignement de voirie
- Les réponses aux demandes de certificats d'urbanisme d'information

## **RESSOURCES HUMAINES**

En l'absence du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge des ressources :

- 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 3** : 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 4** : Monsieur le Directeur Général des Services Communaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

Fait à Bourgoin-Jallieu, le 22 juillet 2022

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



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