

DEPARTEMENT <i>Isère</i> ARRONDISSEMENT <i>La Tour du Pin</i> COMMUNE <i>Bourgoin Jallieu</i>	REPUBLIQUE FRANÇAISE LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE ARRETE DU MAIRE N° DGS/A/P/2023/050
ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE à Monsieur Renaud CLIN DGA en charge des Ressources	

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 Adjoints.

ARRETE

Article 1^{er} : Monsieur Renaud CLIN, Directeur Générale Adjoint en charge des Ressources, 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

- 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 :
 - DGA Ressources.
 - Administration générale
 - Ressources humaines
 - Finances
 - Juridique
 - Commande publique.
 - Système d'information
 - Documentation.
 - Cuisine centrale.

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 administratifs
- Délivrance des expéditions ou ampliements 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

- 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.

ELECTIONS

- Tout acte relatif à l'inscription sur les listes électorales.
- Toutes correspondances administratives relatives à l'organisation des élections.
- Toutes attestations.

MARCHES PUBLICS

- 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 applicables aux marchés publics de travaux.

- 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 conclus.
- 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.

ETAT CIVIL

- Toutes les réceptions des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, de consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation.
- Toutes les transcriptions et mentions en marge de tous les actes ou jugements sur les registres de l'Etat civil, de même que pour dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus.
- Toutes délivrances de toutes copies, extraits et bulletins d'état civil, quelle que soit la nature des actes.

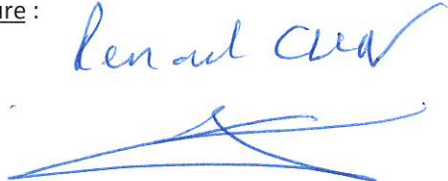
Article 2 : En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours déposé devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la publication du présent acte. En application de l'article R 421-2 du code 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 de la commune 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 01 juin 2023.

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



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