

ARRÊTÉ du MAIRE

OBJET : ARRETE RELATIF A LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE À DES AGENTS PUBLICS COMMUNAUX – 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, 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 de Monsieur Sofienne KARROUMI à la fonction de Maire de la commune d'Aubervilliers ;

Vu la délibération n° 018 du Conseil municipal du 9 avril 2026 relative à l'actualisation de la délégation de compétences consentie au Maire, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nomination de Monsieur Michel GAUTRON aux fonctions de Directeur Général des Services de la ville d'Aubervilliers ;

Considérant que Monsieur Michel GAUTRON exerce les fonctions de Directeur Général des Services, et 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^{er} – RAPPORTE tout arrêté de délégation de signature attachée à la fonction de 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, notamment :
- 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, **notamment** :
- 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 5000 € (cinq 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, **notamment** :
- 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.

Article 3 – AUTORISE, en cas d'empêchement ou d'absence du Maire, Monsieur Michel GAUTRON, Directeur Général des Services, à signer au nom du Maire et sous sa responsabilité, tous actes, contrats, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations intéressant l'administration communale, à l'exception des actes pour lesquels un texte législatif ou réglementaire a explicitement exclu cette délégation.

Accusé de réception en préfecture
093-219300019-20260416-SA20260421-AI
Date de télétransmission : 21/04/2026
Date de réception préfecture : 21/04/2026