



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'ORNE

VILLE D'ALENÇON
61014 ALENÇON CEDEX
tél. : 02 33 32 40 00

Direction générale
Service des Assemblées

ARRÊTÉ DU MAIRE

CT/
SA/ARVA2022-05

ASSEMBLEES

VILLE D'ALENÇON

Délégation de signature au Directeur Général des Services

Monsieur Alain GALLERAND

LE MAIRE DE LA VILLE D'ALENÇON,

VU le Code Général des Collectivités territoriales et notamment les articles L.2122-18, L.2122-19, L.2122-20, L.2122-21, L.2122-30, R.2122-8 et R.2122-10,

VU le statut de la Fonction Publique Territoriale,

VU l'arrêté n° 1012 du 18/02/2021 portant recrutement de Monsieur Alain GALLERAND par voie de détachement dans l'emploi de Directeur Général des Services (40 000 à 80 000 habitants), à compter du 1^{er} février 2021,

VU la délibération du Conseil Municipal du 8 février 2021 acceptant la création d'un service commun entre la ville d'Alençon et de la Communauté Urbaine d'Alençon,

VU les délibérations du Conseil Municipal du 3 juillet 2020 par lesquelles le Conseil Municipal a procédé à l'élection du Maire et des Adjointes au Maire,

VU l'arrêté n° SA/ARVA2021-01 du 29 mars 2021 portant délégation de signature au Directeur Général des Services Monsieur Alain GALLERAND,

CONSIDERANT que cet arrêté doit être modifié,

CONSIDERANT que dans un souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de donner à Monsieur Alain GALLERAND délégation de signature dans ses attributions de Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1er – Est accordée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire d'Alençon, **délégation de signature pour tous les actes de l'administration communale** notamment :

Police administrative

Arrêtés de police administrative dans les domaines de la circulation et du stationnement sur les voies communales.

Réunions du Conseil municipal

Convocation du Conseil municipal.

Expédition du registre des délibérations et des arrêtés.

Administration générale

Tous courriers et actes administratifs ayant pour objet l'exécution des décisions prises par le Conseil municipal,

Apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés communaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, la légalisation des signatures.

La certification du caractère exécutoire des actes.

les actes liés à la gestion des contrats d'assurances.

- Tous courriers et actes relatifs à l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- Tous courriers et actes relatifs à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus dans le cadre du budget, à leurs avenants éventuels au remboursement anticipé des emprunts en cours, avec ou sans indemnité compensatrice selon les termes convenus avec l'établissement prêteur, et contracter éventuellement tout contrat de prêt de substitution pour refinancer les capitaux restant dus et, le cas échéant, les indemnités compensatrices, et plus généralement décider de toutes opérations financières utiles à la gestion des emprunts ;
Les emprunts pourront être à court, moyen ou long terme ; libellés en euros ou en devise ; avec possibilité d'un différé d'amortissement et/ou d'intérêts ; au taux d'intérêt fixe et/ou indexé (révisable ou variable), à taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière.
En outre, le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après : des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement et/ou de consolidation par mise en place de tranches d'amortissement ; la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index ou le taux relatif au(x) calcul(s) du ou des taux d'intérêt ; la faculté de modifier la devise ; la possibilité de réduire ou d'allonger la durée du prêt ; la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
- Tous courriers et actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget (dont ceux votés dans le cadre des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP)) ;
- Tous courriers et actes relatifs à la conclusion et la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, y compris la mise à disposition à titre gratuit et suivant le contrat-type défini par le conseil municipal ;
- Tous courriers et actes relatifs aux contrats d'assurance, gestion des sinistres et accord sur les indemnités de sinistre y afférentes ;
- Tous courriers et actes relatifs à la création, la modification ou la suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- Tous courriers et actes relatifs à la délivrance et à la reprise des concessions dans les cimetières ;
- Tous courriers et actes d'acceptation des dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- Tous courriers et actes relatifs à l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- Tous courriers et actes fixant les rémunérations et réglant les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- Tous courriers et actes fixant, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondant à leurs demandes ;
- Tous courriers et actes relatifs à la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- Tous courriers et actes relatifs aux reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- Tous courriers et actes relatifs à toute action en justice au nom de la commune, et voie de recours qu'elle soit administrative, civile, pénale, commerciale, sociale ou autre, dès lors qu'il y va des intérêts de la commune et ce, devant toute juridiction tant en référé qu'au fond jusqu'à ce qu'une décision irrévocable ait mis un terme au litige, tant en demande qu'en défense, et y compris en matière de médiation sans limite de montant et de transaction avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;
- Tous courriers et actes ayant pour objet de régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal ;

- Tous courriers et actes ayant pour objet de réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'une durée maximale de 12 mois, dans la limite d'un montant annuel de 5 000 000 d'euros, à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière et comportant un ou plusieurs index parmi les index suivants : EONIA, t4M, EUROBOR - ou un TAUX FIXE ;
- Tous courriers et actes relatifs à l'exercice, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;
- Tous courriers et actes relatifs à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;
- Tous courriers et actes autorisant, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;
- Tous courriers et actes de demande à toute institution publique, qu'elle soit territoriale, nationale ou européenne, sans limite de montant, d'attribution de subventions ;
- Tous courriers et actes nécessaires au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux, sans limite ;
- Tous courriers et actes nécessaires afin d'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L.123-19 du code de l'environnement.

Personnel municipal

- Les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes).

- Les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers.

- Les déclarations de vacances d'emploi.

Courriers relatifs aux recrutements sur des emplois permanents ou non permanents à temps complet ou non complet et lettres de rejet des candidatures.

Courriers et actes administratifs relatifs à l'accueil de stagiaires.

Courriers aux agents et actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception des collaborateurs de cabinet et des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline.

Tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents, notamment les arrêtés de titularisation, d'avancement, les décisions d'affectation à sa demande de l'agent ou prises dans l'intérêt du service, les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents.

- Les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels.

Tous actes relatifs à la formation des agents : les inscriptions à des actions de formation et conventions de stage, les contrats de formation et les congés individuels de formation.

- Tous les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines (les conventions avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, les conventions avec les employeurs publics relatives à la prise en charge des Comptes Epargne Temps des agents à l'occasion de mobilités, et celles relatives à la participation aux frais de formation à l'occasion de mobilités, les conventions avec les SDIS pour les sapeurs-pompiers volontaires, etc.).

Tous courriers et actes relatifs à l'assermentation des agents.

Gestion budgétaire et comptable

- Les actes permettant la création, la modification ou la suppression de régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ainsi que les arrêtés relatifs à la désignation des régisseurs des régies d'avances et de recettes, et, le cas échéant, des mandataires.

Tous documents relatifs à des dépenses de fonctionnement.

Mandats de paiement (dans la limite des crédits prévus au budget) et titres de recettes.

Certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses,

- les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses du budget communal ainsi que les ordres de reversement,

- les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs,

- tous les actes relatifs à la souscription et à la gestion des emprunts et au suivi de la dette, - les tirages et remboursements de fonds dans le cadre des instruments de trésorerie (ligne de trésorerie, contrat de type revolving et programme de titres négociables à court terme),

- les actes relatifs aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts dans le cadre des contrats déjà signés (mobilisation des fonds, arbitrage de taux, remboursement anticipé et/ou consolidation).

Les confirmations suite à la réalisation des opérations de financement et des opérations de marché (y compris les opérations de couverture et de change).

- les contrats de ligne de trésorerie et tous documents relatifs aux opérations de financement (contrat et conditions définitives) et opérations de marché,
- les contrats de garantie d'emprunt et actes de cautionnement,
- les actes relatifs aux procédures particulières d'apurement, notamment les admissions en non-valeur,
- les arrêtés de consignation et déconsignation auprès de la Caisse des dépôts et consignations et leurs courriers d'accompagnement,
- les bulletins de souscription,
- les arrêtés de virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre.

Gestion des subventions

- les accusés de réception d'un dossier complet constituant le point de départ de son éligibilité à une éventuelle aide communale,
- les actes et correspondances de toute nature relatifs à l'exécution des subventions,
- les conventions et arrêtés attributifs et leurs lettres d'accompagnement,
- les arrêtés d'affectation ou de répartition de crédits pris en application d'une délibération, Courriers de sollicitation de subventions tel que voté par le conseil municipal.
- Courriers de notification de subventions tel que voté par le conseil municipal.

Marchés publics et délégations de service public

- Convocations aux commissions (commission consultative des services publics locaux, commission de délégation de service public, commission d'appel d'offres, ...).
- Courriers d'information aux candidats non retenus.
- Courriers relatifs à la préparation du marché avec le candidat susceptible d'être retenu.
- Courriers de notification des marchés publics, quel que soit leur montant.
- Actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics de la ville d'Alençon d'un montant inférieur à 1 000 000 € HT.
- Courriers de tous ordres adressés aux candidats dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de délégation de service public.
- Contrats, hors marchés publics (conventions de mandat, de reversement, ...), leurs avenants passés en Conseil municipal ainsi que leur résiliation.
- Tous les documents relatifs aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt.
- Les actes liés à la constitution et au fonctionnement de centrales d'achats et de groupements de commandes.

Administration du domaine public et privé de la Ville

- 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.
- Courriers relatifs à l'administration du domaine communal.
- Demandes d'autorisation d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, ...).
- Les actes relatifs à la propriété des terrains (notamment les conventions de mise à disposition des terrains, les conventions de servitudes, les actes d'acquisition de terrains et de bâtiments passés en Conseil municipal).
- Les actes relatifs à la cession des biens à titre gratuit ou onéreux du patrimoine communal, notamment la vente des véhicules.
- La signature des baux, que la ville d'Alençon soit bailleur ou preneur,
- Les certificats administratifs pour opérations d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine.
- la mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine communal.

Relations avec les usagers

- Courriers aux usagers des services publics communaux.
- Accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs,
- Conventions avec des usagers des services publics communaux.
- Les transactions et les conventions d'arbitrage de tous ordres.
- les certificats et attestations.

Relations avec les institutions administratives et judiciaires

- les écritures tant en action qu'en défense ainsi que les courriers de transmission de pièces de toute nature aux juridictions de tous ordres,
- les actes consécutifs à la commission d'une infraction, notamment au préjudice du patrimoine communal,
- Les constitutions de partie civile,
- les actes liés à la représentation en justice de la ville d'Alençon,
- tous les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,
- Les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordres (contrôle de légalité, Chambre régionale des comptes...),
- les déclarations auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), ainsi que celles effectuées dans le cadre du dépôt légal.

Article 4 – Sont déléguées, sous la surveillance et la responsabilité du Maire d’Alençon, les fonctions qu’il exerce en tant qu’officier d’état-civil pour la réalisation de l’audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription, la réception des déclarations de naissance, de décès, d’enfants sans vie, de reconnaissance d’enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l’enfant, du consentement de l’enfant de plus de seize ans à son changement de nom, du consentement d’un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l’état-civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus.

Article 5 – Est accordée, sous la surveillance et la responsabilité du Maire d’Alençon, délégation de signature dans les conditions prévues aux articles R.2213-31, R.2213-34 et R.2213-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les autorisations d’inhumation dans un cimetière, les autorisations de crémation et les autorisations de fermeture de cercueil.

à **Monsieur Alain GALLERAND**,
Directeur Général des Services

SIGNATURE


Article 6 – Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la Ville d’Alençon et copie en sera adressée à Monsieur le Préfet et à Madame la Procureure de la République.

Article 7 – Le Directeur Général des Services est chargé de l’exécution du présent arrêté dont une copie sera remise à l’intéressé.

Fait à Alençon, le **17 OCT. 2022**

Le Maire d’Alençon,



Joaquim PUEYO