

**ARRETE DU MAIRE**

**Portant délégation de signature à Monsieur Jean-Marc BONDAZ
Directeur Général des Services**

ARD2024-110

Le Maire des Contamines Montjoie,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2122-19 conférant au Maire le pouvoir de déléguer sa signature au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général des services techniques et aux responsables des services communaux,

VU l'arrêté municipal détachant Monsieur Jean-Marc BONDAZ en qualité de Directeur Général des Services de la Commune des Contamines Montjoie,

CONSIDERANT la nécessité d'accorder délégation de signature aux Directeurs et Responsables de Service pour la bonne organisation et le bon fonctionnement des services communaux,

CONSIDERANT que Monsieur Jean-Marc BONDAZ occupe la fonction de Directeur Général des services de la Commune des Contamines-Montjoie, au titre de laquelle une délégation de signature est nécessaire pour le bon fonctionnement des services.

ARRETE

ARTICLE 1 : l'arrêté n°ARP2022-170, en date du 13 octobre 2022, est abrogé,

ARTICLE 2 : Dans les conditions prévues à l'article R.2122-10 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Marc BONDAZ reçoit délégation de fonction d'officier d'état civil ;

ARTICLE 3 : Délégation est consentie à **Monsieur Jean-Marc BONDAZ, Directeur Général des Services sur le territoire de la Commune des Contamines Montjoie**, à l'effet de signer, y compris par voie dématérialisée, dans le cadre de ses fonctions et dans la limite de ses attributions, pour le compte de la Commune des Contamines Montjoie, les actes définis ci-après :

Administration générale :

Ensemble des courriers administratifs,
Les notes internes à destination des services,
Extrait des registres des délibérations du conseil municipal,
Certification du caractère exécutoire des délibérations du conseil municipal,
Les arrêtés municipaux de toute nature (*occupation du domaine public, voirie, police administrative...*),
Apposition des paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux,
Légalisation des signatures,
Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts,
Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous les destinataires,
Locations, autorisations d'occupation ou mise à disposition de locaux communaux (domaine privé ou public) : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats,
Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions de l'administration générale,

Finances :

Les courriers, récépissés, certificats, formulaires et attestations en matière financière,
La certification conforme des documents administratifs et des pièces comptables,
Les engagements de dépenses, quels que soient leur forme (bons de commande ...) dans la limite des crédits prévus au budget, à concurrence d'un montant de 5 000 euros HT, sous réserve des crédits budgétaires et du respect des procédures de marchés publics,
Les virements de crédit d'article à article à l'intérieur du même chapitre dans la limite des crédits prévus au budget,
Factures attestant le service fait,
Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
Documents préparatoires et postérieurs à la conclusion de contrats d'emprunt ou de garanties financières accordées par la commune,
Toutes pièces administratives et comptables (états, bordereaux, mandats...) nécessaires au virement des salaires et charges sociales, y compris les mandats d'avances en matière de personnel,

Marchés publics :

Toute facture et/ou attestation de service fait quel qu'en soit le montant, ainsi que tout certificat de paiement, relatifs aux marchés publics passés selon une procédure adaptée, dans le respect des procédures de marchés publics,
Demandes de précision ou de complément portant sur les offres de marchés publics en procédure adaptée,
Courrier de rejet des candidatures et des offres non retenues,
Notification du marché,
Acte d'engagement,
Avenant,
Actes de sous-traitance.

Ressources Humaines :

Ordres de mission et tous documents ayant trait aux déplacements des agents, les états de frais de déplacement,
Demandes de retraite, liquidations de pension et demandes d'avis préalable ainsi que tout autre document ayant trait à la retraite des agents,
Les attestations de l'employeurs, certificats administratifs et décisions (arrêtés...) ayant trait à la situation ou à l'historique et au déroulement de carrière/contrat des agents,
Cumuls d'emplois, attestations pôle emploi et certificats de travail, attestations diverses,
Demandes d'inscription aux formations du CNFPT et tout autre organisme, ainsi que tous les actes relatifs aux concours des agents de la commune, notamment les états de services,
Les conventions de stage,
Les attestations de salaires pour le paiement des indemnités journalières,
Les déclarations d'accident du travail, enquêtes administratives, bons de prise en charge et tous autres actes relatifs à un accident du travail,
Les actes relatifs aux autorisations d'absence des agents, toutes les demandes de congés annuels, RTT, congé parental, congé maternité, congé paternité etc. le cas échéant,
Les actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives au compte épargne temps des agents,
Courrier de réponse négative aux candidatures, stages, demande de mobilité interne,
Les contrats à durée déterminée et indéterminée de droit public,
Tous les autres actes relatifs à la gestion des services : bordereau de transmission, feuilles d'heures etc.

Etat-civil et population:

Les attestations d'accueil;
Réception des déclarations, la transcription et la mention en marge des actes d'état civil, ainsi que la délivrance des copies quel que soit l'acte ;
La légalisation de signatures ;
La certification matérielle et conforme des pièces et documents ;
La délivrance des expéditions de ces registres ;
L'inscription sur les listes électorales ;
Les autorisations de circulation dans les cimetières ;
Les permis d'inhumer, d'exhumer, de crémation et de dispersion des cendres ;
La délivrance et la reprise des concessions ;
La délivrance des récépissés de déclaration de licences de débit de boissons (ouverture, mutation, translation...)

Services techniques, urbanisme et foncier :

Les réponses aux demandes de déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT),
Les réponses aux demandes de branchement eau potable et/ou assainissement,
Les lettres de demandes de pièce complémentaire en matière d'urbanisme,
Les demandes d'avis du service du domaine, correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes concernant les acquisitions, aliénation et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux).
Tout acte de délimitation des propriétés communales, tout bornage contradictoire mettant en jeu le domaine privé communal,
Toutes les correspondances et actes administratifs de gestion courante,
Contentieux relatifs à l'urbanisme et au foncier : bordereaux et lettres de transmission à tous les destinataires ;
Les certificats d'urbanisme d'information

ARTICLE 4 : Ces délégations sont données sous notre surveillance et responsabilité et sont révocables à tout moment.

ARTICLE 5 : Les documents signés au titre de l'article 2 et 3 devront porter les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention « **le Maire, pour le maire et par délégation, le directeur général des services** »

ARTICLE 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois suivant sa publication.

ARTICLE 7 : Le maire est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera transmis au représentant de l'Etat, et notifié à l'intéressé.

- Une ampliation sera transmise au :
- Procureur de la République,
 - Comptable communal.

Acte certifié exécutoire le : 26 07 2024

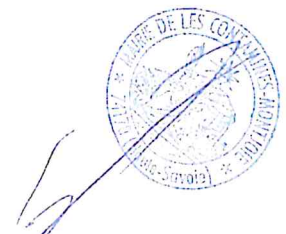
Télétransmis en préfecture le : 29/07/24

Notifié ou publié le : 29/07/24



Fait aux Contamines-Montjoie,
le 24/07/2024

Le Maire,
François BARBIERE



Envoyé en préfecture le 29/07/2024

Reçu en préfecture le 29/07/2024

Publié le 29/07/2024

ID : 074-217400852-20240724-2024110-AI

