

ARRETE N° 2020-29
du registre des arrêtés du personnel
portant délégation de signature
en faveur de madame Emmanuelle ADAM
directrice générale adjointe des services

Le Maire de la Commune de Châtellerault,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Territoriale,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-19, L.2122-20, L.5211-4-1 et R.2122-8,

VU les délibérations concordantes n°5 du bureau du 2 décembre 2019 et n°29 du conseil municipal du 10 décembre 2019 relatives aux services communs entre la commune de Châtellerault et la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault,

VU le procès verbal d'élection du maire et des adjoints lors de la séance du conseil municipal du 28 mai 2020,

CONSIDÉRANT les fonctions de directrice générale adjointe des services fonctionnels occupées par Mme Emmanuelle ADAM,

CONSIDÉRANT l'absence de Mme Annie-Claude DELAVALLE, directrice générale adjointe des services à la population, depuis le 26 mars 2020,

CONSIDÉRANT que pour les besoins du service, il convient de donner délégation de signature de certains documents à la directrice générale adjointe des services fonctionnels, sous la surveillance et la responsabilité du maire,

A R R E T E

ARTICLE 1 – Délégation de signature est donnée à Madame Emmanuelle ADAM, directrice générale adjointe des services fonctionnels, pour les documents des directions et services de la direction générale adjointe des services fonctionnels suivants :

- les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision

Gestion financière

- les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses jusqu'à 4 000 € HT,
- les attestations du service fait pour les dépenses sans limitation de montant.

- les bordereaux de mandats et de titres de recettes sans limitation de montant (valant certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives),
- les recettes sans limitation de montant (mémoires, régies de recettes, ...),
- les certificats administratifs relatifs aux affaires comptables et financières

Achat public

- les lettres de rejet adressées aux candidats non retenus et les ordres de service,
- la notification des marchés publics et accords-cadres.

Ressources humaines

- les contrats de travail et leurs avenants,
- les ordres de missions pour les agents des directions et services de la direction générale adjointe.
- les ordres de mission et frais de missions pour les agents,
- les courriers et actes administratifs relatifs à la formation,
- les courriers ne comportant pas de décision relatifs aux carrières, au régime indemnitaire, aux positions administratives du personnel et aux agents non titulaires,
- les certificats administratifs et documents relatifs aux allocations pour perte d'emploi,
- les dossiers sociaux du personnel, les demandes de prêts C.N.A.S.,
- 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,
- les attestations diverses,
- les dossiers de retraite,
- les déclarations d'accident du travail
- les courriers de réponses aux demandes spontanées d'emploi ou aux candidats à une offre.

Juridique – Assemblées - Assurances

- les extraits du registre des délibérations et la certification exécutoire des délibérations du conseil municipal,
- les certificats de publication du recueil des actes administratifs,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés du maire, ainsi que la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- les courriers de déclaration des mouvements enregistrés dans la gestion des contrats d'assurance,
- les courriers de déclaration et d'instruction des sinistres,
- les courriers d'instruction des contentieux.

Numérique

- les formulaires de changement de titulaire d'abonnements téléphoniques,

En l'absence de Madame Annie-Claude DELAVALLE et jusqu'à son remplacement, Madame Emmanuelle ADAM a délégation de signature pour :

- les documents relevant de la direction générale adjointe des services à la population et notamment ;
 - de la Direction de l'éducation
 - de l'Accueil de Loisirs municipal,
 - du 4,
 - du service petite enfance,
 - des relations avec les maisons de quartier et la CAF.

ARTICLE 2 : Les documents signés au titre des articles ci-dessus devront porter les noms, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation. S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

ARTICLE 3 : Monsieur le directeur général des services de la commune de Châtellerault est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du maire ; il sera adressé au contrôle de légalité et affiché. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressée pour lui servir de titre.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté est susceptible d'un recours gracieux devant monsieur le Maire de la commune de Châtellerault dans un délai de deux mois à compter de son affichage. Un recours contentieux peut être porté contre le présent arrêté devant le tribunal administratif de Poitiers, dans un délai de deux mois suivant son affichage, le recours devant monsieur le Maire suspendant ce délai.

Fait à Châtellerault, le **28 MAI 2020**

Le Maire,



Jean Pierre Abelin

Jean-Pierre ABELIN

1977-1978 9 2