

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

ARRÊTÉ N° 2024-224
Délégation de signature à Monsieur Estéban PIARD
Directeur général des services

Le Maire du Kremlin-Bicêtre,
Vu la loi n° 82-213 du 2 Mars modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 22 janvier 2024,
Vu le Code Général des Collectivités territoriales notamment ses articles L. 2122-19, L. 2122-20, L. 2122-30, R. 2122-8, R. 2122-10,
Vu l'arrêté n°2023-1735 en date du 29 décembre 2023 portant détachement de Monsieur Estéban PIARD, dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services de la Ville du Kremlin-Bicêtre à compter du 1^{er} janvier 2024,
Considérant qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente au Directeur général des services pour la bonne organisation des services municipaux,

ARRÊTE

Article 1 : En vertu des dispositions des articles du code susvisé et sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Estéban PIARD, Directeur général des services**.

Il pourra notamment signer, et ceci sur tous les secteurs de la ville :

Les actes administratifs concernant l'administration générale :

Ensemble des courriers administratifs ;
Tout acte de gestion courante pour le fonctionnement régulier des services municipaux ;
Registres des délibérations du Conseil municipal : apposition des paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
Certification du caractère exécutoire des délibérations du Conseil municipal ;
Arrêtés municipaux de toute nature ;
Légalisation de signatures ;
Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts ;
Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous destinataires ;
Location, autorisations d'occupation ou mises à disposition de salles municipales : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats.
Délivrance des récépissés de déclaration de Licences de débit de boissons (ouverture, mutation, translation...) ;
Certification matérielle et conforme des pièces et documents sollicités par les autorités étrangères ;
Attestations d'accueil ;
Tout courrier ou acte relatif au renouvellement de l'adhésion aux associations dont est membre la commune.

Les actes administratifs concernant le personnel communal :

Arrêtés relatifs à la gestion du personnel (carrière et rémunération) ;
Ordre de mission et tous documents ayant trait aux déplacements des agents ;
Dossier de retraite, relevé de trimestres de la CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC ;
Attestations de l'employeur ;
Cumuls d'emplois et certificats de travail ;
Déclarations de nomination, inscriptions au stage et conventions de stage ;
Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale ;
Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires ;

Feuilles d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail ;
Toutes correspondances administratives relatives à la formation et au concours des personnels communaux, la validation des acquis de l'expérience ;
Autorisations d'absence des agents, congés annuels, congé parental, congé maternité, congé paternité ;
Actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives aux comptes épargne temps ;
Actes liés à la maladie : passage à demi-traitement, disponibilité d'office, contrôle médical, congé longue maladie, congé longue durée, accidents et maladies professionnelles ;
Actes liés à la fin d'engagement : attestation et cerfa employeur, Assédic, URSSAF, Pôle emploi, démission ;
Décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience ;
Courriers de réponse négative aux candidatures, stages et demande de mobilité interne ;
Contrats de travail, contrats aidés et contrats d'apprentissage ;
Approbation des vacances, des astreintes et des heures supplémentaires ;
Convocations aux visites médicales ;
Etats de service ;
Autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.

En l'absence du Maire, les actes administratifs concernant l'état-civil :

Demandes de dérogation du délai d'inhumation ou de crémation adressées au représentant de l'Etat ;
Demandes de laissez-passer mortuaire lors d'un transport de corps à l'étranger adressées au représentant de l'Etat ;
Demandes de rapatriement de corps adressées au consulat du pays d'entrée ;
Titre de concessions, délivrance et reprise de concessions ;
Autorisations de circulation dans les cimetières.

En l'absence du Maire, les actes administratifs concernant la gestion du domaine public et la police municipale de proximité :

Arrêtés de voirie et de police administrative à caractère temporaire et permanent ;
Arrêtés d'occupation du domaine public

En l'absence du Maire, les actes administratifs concernant les contentieux et les assurances :

Réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
Courriers et actes liés à des sinistres concernant la commune

En l'absence du Maire, les actes administratifs divers :

Actes relatifs à la gestion des archives administratives et notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination des documents ;
Actes relatifs aux commissions de sécurité ;
Actes relatifs aux mesures d'hospitalisation provisoire selon les dispositions de l'article L. 3213-3 du code de la santé publique ;
Actes relatifs au recrutement et à la gestion des intermittents du spectacle, et notamment ceux relevant du guichet unique pour le spectacle vivant (Guso) ;
Attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (attestations d'inscription, de présence...).

En l'absence de l'adjoint chargé des finances, les actes administratifs concernant les finances :

Actes d'engagements de dépenses tels que bons de commande, ordres de services, lettres de commande, bons d'engagement comptable et devis ;
Mandats de paiement, avis de somme à payer, bordereaux de mandats, titres de recettes. Titres exécutoires et bordereaux de titres ;
Virements de crédits ;
Relevés d'encaissements des régies de recettes, avant émission de titres ;
Demandes de versement et décisions de remboursement des lignes de trésorerie ;
Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
Factures attestant le service fait ;
Documents préparatoires et postérieurs à la conclusion de contrats d'emprunt ou de garanties financières accordées par la commune ;
Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier.

En l'absence de l'adjoint chargé de la commande publique, les actes administratifs concernant les marchés publics :

Demandes de précision ou de complément portant sur les offres de marchés publics en procédure adaptée ;
Certificats administratifs de retenue de garantie ;

En l'absence de l'adjoint chargé de l'urbanisme et du patrimoine, les actes administratifs concernant la gestion du patrimoine, l'urbanisme et le foncier :

Lettres de demande de pièces complémentaires et correspondances administratives courantes ;
Acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux) : correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes.
Actes relatifs à la gestion, à la location ou à la mise à disposition des salles municipales et locaux/équipements communaux (réponses aux demandes de location, contrats de locations, relances pour impayés, mises en demeure et résiliations du bail...);
Représentation de la Ville lors des Assemblées Générales de copropriété ;
Certificats d'urbanisme d'information ;
Certificats d'affichage ;
Déclarations d'achèvement de travaux ;
Bornage et signature des plans ;
Actes d'instruction relatifs aux demandes d'autorisation d'urbanisme et d'environnement, et notamment les courriers portant notification du rejet d'un dossier faute de complétude ;
Demandes de pièces et informations auprès de l'administration des finances publiques ;
Validation des documents techniques du dossier de sécurité pour la mise en place de manifestations/événements ;
Attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (compétences, capacités professionnelles) ;
Actes concernant la gestion du parc de véhicules terrestres à moteur de la ville ;
Certificats de numérotage ;
Attestation de non contestation de conformité ;
Mise sous astreinte au titre du code de l'urbanisme.

En l'absence de l'adjoint chargé de la petite-enfance, les actes administratifs concernant l'enfance et la petite enfance :

Actes relatifs aux demandes d'accueil en établissement du jeune enfant (EAJE) ;
Actes relatifs aux demandes d'Aide Communale pour l'emploi d'un(e) Assistant(e) Maternel(le) Agréé(e) (ACAM) ;
Courriers de refus d'inscription en crèche.

En l'absence de l'adjoint chargé de l'éducation, les actes administratifs concernant l'enfance et l'éducation :

Actes relatifs aux d'admission en classes pour très jeunes enfants (TPE) ;
Actes relatifs aux demandes de dérogation à la carte scolaire ;
Attestations relatives aux inscriptions des enfants dans les structures d'accueil de la commune ;
Actes relatifs aux projets d'accueil individualisés.

Article 2 : Monsieur Estéban PIARD, Directeur général des services, reçoit délégation de signature en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire et des adjoints pour exercer toutes les fonctions assurées par le Maire en sa qualité d'officier d'état civil en vertu des articles R 2122-10 et L 2122-32 du code général des collectivités territoriales et à l'exception de celles prévues à l'article 75 du code civil.

Article 3 : Monsieur Estéban PIARD, Directeur général des services, reçoit délégation de signature en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire et des adjoints pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents sollicités par les autorités étrangères et dans les conditions prévues par l'article L.2122-30 du Code général des collectivités territoriales, la légalisation des signatures.

Article 4 : Monsieur Estéban PIARD, Directeur général des services, reçoit délégation de signature, pour engager les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 60 000 € HT, **dans tous les secteurs de la ville.**

Article 5 : La signature par Monsieur Estéban Piard des pièces mentionnées aux articles 1, 2, 3 et 4 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Maire Jean-François DELAGE et par délégation,
Le Directeur général des services,
Estéban PIARD*

Article 6 : Conformément à l'article L.2122.20 précité du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée. Elle prendra fin de plein droit à l'expiration du présent mandat municipal ou au départ du délégataire.

Article 7 : La délégation de signature mentionnée aux articles 1, 2, 3 et 4 du présent arrêté est exercée par l'intéressé sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Article 8 : Un exemplaire du présent arrêté sera adressé :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne,
- à Monsieur le Commissaire du Kremlin-Bicêtre,
- à Madame la Comptable de la commune,
- à Monsieur le Directeur général des services,
- à l'intéressée pour exécution.

SPECIMEN DE SIGNATURE :

Fait au Kremlin-Bicêtre, le 11/04/2024



Délais et voies de recours : le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Melun, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, via la plateforme « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr