

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

ARRÊTÉ N° 2024-501
Délégation de signature à Monsieur Fabien BERROIR
Directeur des services techniques

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°2024-2355 en date du 28 octobre 2024 portant détachement de Monsieur Fabien BERROIR, dans l'emploi fonctionnel de Directeur des services techniques de la Ville du Kremlin-Bicêtre à compter du 21 octobre 2024,
Considérant qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente au Directeur des services techniques 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 Fabien BERROIR, Directeur des services techniques**.

Il pourra notamment signer :

En l'absence du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, 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 paraphes 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.

En l'absence du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, 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 ;
Feuillets 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, Assédir, 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, du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, 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, du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, 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...).

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 de l'adjoint chargé de l'urbanisme et du patrimoine et du Directeur général des services, 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.

Article 2 : Monsieur Fabien BERROIR, Directeur des services techniques, reçoit délégation de signature, pour engager les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 40 000 € HT, dans tous les secteurs de la ville.

Article 4 : La signature par Monsieur Fabien BERROIR des pièces mentionnées aux articles 1 et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Maire Jean-François DELAGE et par délégation,
Le Directeur des services techniques,
Fabien BERROIR*

Article 5 : 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 6 : La délégation de signature mentionnée aux articles 1 et 2 du présent arrêté est exercée par l'intéressé sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

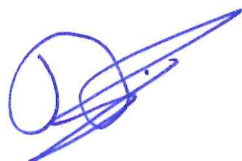
Article 7 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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'intéressé pour exécution.

SPECIMEN DE SIGNATURE :

Fait au Kremlin-Bicêtre, le 04 novembre 2024



Le Maire,
Jean-François DELAGE



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

Accusé de réception en préfecture
094-219400439-20241104-2024-501-AR
Date de télétransmission : 05/11/2024
Date de réception préfecture : 05/11/2024