

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300068-20230309-2023171-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/03/2023

Publication : 10/03/2023

N° 2023/171

ARRETE DU MAIRE

**OBJET : Délégation de signature du Maire à Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel,
Directeur Général des Services de la Ville de Bagnolet.**

Le Maire de Bagnolet,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-19, L.2122-20, R.2122-8 et R.2122-10,

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment l'article L.423-1,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjoints en date du 3 juillet 2020,

Vu l'arrêté n° 2023-0544 du 03 mars 2023 portant recrutement d'un attaché hors classe par voie de mutation,

Vu l'arrêté n°2023-0545 du 03 mars 2023 portant détachement de Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services à compter du 6 mars 2023,

Considérant que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature,

Considérant qu'il convient de maintenir la qualité du service public et l'efficacité des services municipaux par la réduction des délais d'instruction des dossiers,

Considérant qu'en vue d'une bonne organisation des services municipaux, il convient d'accorder une délégation de signature au Directeur général des Services,

Considérant que Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel, en qualité d'attaché hors classe, détaché sur l'emploi fonctionnel de Directeur général des services à la Ville de Bagnolet, remplit les conditions pour bénéficier d'une délégation de signature par référence aux dispositions précitées du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées,

A R R E T E

Article 1 : Une délégation de signature est accordée à Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel, Directeur général des services, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

Correspondances

- a) L'ensemble des correspondances utiles et nécessaires au fonctionnement normal et régulier des services.
- b) Les correspondances relevant des relations avec le représentant de l'Etat dans le département, dès lors qu'elles ont trait à l'exécution d'une convention passée avec l'Etat, aux observations

en matière de contrôle de légalité, au rappel des lois et règlements propres aux fonctions du Maire.

- c) Les correspondances relevant des relations avec le Conseil Régional d'Ile de France, le Conseil Général de la Seine-Saint-Denis, et l'Etablissement public territorial Est Ensemble, les communes et départements de la Région Ile de France, dès lors qu'elles portent sur la communication d'actes préparatoires, l'instruction de procédures conventionnelles ou leur exécution ordinaire.
- d) Les correspondances avec les délégataires de services publics, exclusivement pour l'obtention des redditions de comptes, la communication des bilans et rapports prévus par les lois, le rappel des clauses contractuelles dès lors qu'elles sont insuffisamment ou mal honorées.
- e) Les correspondances avec les syndicats intercommunaux, dans la limite fixée à l'alinéa précédent, ainsi que pour confirmer la saisine du Conseil municipal par le Maire en matière d'avis à rendre sur les décisions des comités syndicaux.
- f) Les correspondances avec les conseillers municipaux, uniquement celles relatives à l'exercice du droit à communication des documents administratifs ou du droit à l'information sur les affaires venant en délibération.
- g) Bons de commande **jusqu'à 4 000 euros TTC.**
- h) Les correspondances administratives ayant trait à la gestion individuelle et collective des agents du personnel communal, ainsi que les ordres de mission et les attestations.
- i) Les correspondances relatives aux demandes de protection fonctionnelle formulées par les agents communaux.
- j) Les correspondances avec les avocats et conseils juridiques de la commune, ainsi qu'avec ceux des parties adverses.
- k) Les correspondances avec les juridictions civiles et administratives, en tant qu'elles portent communication de mémoires ou pièces administratives.

Article 2 : Une délégation de signature est accordée à Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel, Directeur général des services de la Ville de Bagnole sous la surveillance et la responsabilité du Maire en cas et en cas d'absence de Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

1. Mandats de paiement et titres de recettes :

- b) La signature des mandats de paiement et titres de recettes.
- c) La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes.

2. Correspondances

- a) Les correspondances avec les avocats et conseils juridiques de la commune, ainsi qu'avec ceux des parties adverses.
- b) Les correspondances avec les juridictions civiles et administratives, en tant qu'elles portent communication de mémoires ou pièces administratives.
- c) Copies conformes des arrêtés relatifs au personnel.

Article 3 : Une délégation de signature est accordée à Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel, Directeur général des services de la Ville de Bagnole sous la surveillance et la responsabilité du Maire en cas et en cas d'absences conjuguées de Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services et de Madame GRANCOLAS Johanna, Directrice de l'accueil et des relations avec la population pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

Etat civil – Population-funéraire

Article 4 : Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc MAITROT, Directeur de l'administration générale, pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

Actes administratifs :

- a) la certification matérielle du caractère exécutoire des arrêtés et décisions du maire ayant trait à l'ensemble des domaines municipaux.
- b) la certification matérielle du caractère exécutoire des délibérations du Conseil municipal,
- c) la délivrance des expéditions des actes pris par les autorités communales, la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet
- d) l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, des décisions et la délivrance des expéditions de ces registres.

Article 5 : Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur SEGUIN-CADICHE Daniel, Directeur général des services, pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

1. Correspondances

- a) L'ensemble des correspondances utiles et nécessaires au fonctionnement normal et régulier des services.
- b) Les correspondances relevant des relations avec le représentant de l'Etat dans le département, dès lors qu'elles ont trait à l'exécution d'une convention passée avec l'Etat, aux observations en matière de contrôle de légalité, au rappel des lois et règlements propres aux fonctions du Maire.
- c) Les correspondances relevant des relations avec le Conseil Régional d'Ile de France, le Conseil Général de la Seine-Saint-Denis, et l'Etablissement public territorial Est Ensemble, les communes et départements de la Région Ile de France, dès lors qu'elles portent sur la communication d'actes préparatoires, l'instruction de procédures conventionnelles ou leur exécution ordinaire.
- d) Les correspondances avec les délégataires de services publics, exclusivement pour l'obtention des redditions de comptes, la communication des bilans et rapports prévus par les lois, le rappel des clauses contractuelles dès lors qu'elles sont insuffisamment ou mal honorées.
- e) Les correspondances avec les syndicats intercommunaux, dans la limite fixée à l'alinéa précédent, ainsi que pour confirmer la saisine du Conseil municipal par le Maire en matière d'avis à rendre sur les décisions des comités syndicaux.
- f) Les correspondances avec les conseillers municipaux, uniquement celles relatives à l'exercice du droit à communication des documents administratifs ou du droit à l'information sur les affaires venant en délibération.
- g) Bons de commande **jusqu'à 4 000 euros TTC.**
- h) Les correspondances administratives ayant trait à la gestion individuelle et collective des agents du personnel communal, ainsi que les ordres de mission et les attestations.
- i) Les correspondances relatives aux demandes de protection fonctionnelle formulées par les agents communaux.

Article 6 : Copie du présent arrêté sera transmise au Préfet de la Seine-Saint-Denis, au Comptable public de Montreuil, au Procureur de la République, au commissariat de police et à l'intéressé. Il sera inscrit au registre des arrêtés de la Mairie et publié sur le site internet de la Ville de Bagnolet.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Ce délai ne fait pas obstacle à l'exécution du présent arrêté.



Fait à Bagnolet, le 09 mars 2023

Le Maire

Tony DI MARTINO