

Direction des affaires juridiques et de la commande publique  
Délégation de fonction et de signature

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté – Égalité – Fraternité

**Ville de Givors**

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**N°AR2023\_425**

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN CHARMION**

**Le maire de Givors,**

**Vu** l'article L. 2122-19 du code général des collectivités territoriales, conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux,

**Vu** la délibération n° 1 en date du 12 janvier 2022 par laquelle le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, et a autorisé la signature des décisions prises dans le cadre de cette délibération par les agents visés à l'article L. 2122-19 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'arrêté n°AR2022\_066 du 4 février 2022 portant délégation de signature à monsieur Jean Charmion,

**Considérant** que pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de donner délégation de signature au directeur du pôle attractivité et développement territorial,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** L'arrêté n°AR2022\_066 du 4 février 2022 est abrogé.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à monsieur Jean Charmion, ingénieur principal titulaire, en sa qualité de directeur du pôle attractivité et développement territorial, pour les actes suivants :

#### **Urbanisme et affaires foncières :**

- Les courriers de saisine des différentes administrations dans le cadre des instructions du droit des sols ;
- Les courriers de saisine des services de France Domaines.

#### **Gestion locative :**

- Les appels de loyers et charges sur le patrimoine communal ;
- Les avis d'échéance de loyer ;
- Les courriers de régularisation des provisions pour charges ;
- Les courriers de révision des loyers et redevances ;
- Les correspondances avec les locataires et occupants.

#### **Ressources humaines :**

- Les ordres de mission des agents communaux relevant de son pôle.

#### **Finances publiques :**

- Les ordres de service, procès-verbaux OPR, procès-verbaux de levée de réserves et procès-verbaux de réception des travaux liés à l'exécution des marchés publics ; Ville de Givors ;
- Les levées de retenues de garantie ou le cas échéant les levées de retenues de garantie à première demande.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations qui lui ont été consenties pourront être exercées par monsieur Thierry Grimm, directeur général des services.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Thierry Grimm, délégation de signature est donnée à monsieur Jean Charmion pour :

- La certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales, certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;

#### **Finances publiques :**

- les devis, les bons de commandes et les lettres de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 euros toutes taxes comprises ;
- les procès-verbaux de la trésorerie principale d'incinérations de valeurs inactives.

#### **Ressources Humaines :**

- La signature des courriers et actes administratifs de gestion courante y compris ayant une portée décisionnelle relatifs aux ressources humaines, dont ceux relatifs au non renouvellement ou à une rupture de contrat ;
- Toutes attestations concernant les agents contractuels et les certificats de travail délivrés en fin de contrat ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Les courriers en réponse aux demandes de stage, de formation et les bulletins d'inscription ;
- Les conventions d'accueil des stagiaires ;
- Pour les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- La signature des courriers, formulaires et rapports de saisine de la commission administrative paritaire, du comité médical ou de la commission de réforme ;
- Les courriers de convocation aux entretiens d'embauche ;
- Les attestations de recrutement destinées au personnel ;
- Les demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives à diverses administrations, organismes, entreprises ou particuliers dans le domaine des ressources humaines ;
- Les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Les récépissés de dépôt des listes de candidats pour les élections professionnelles ;

- Les attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi, URSSAF, ASSEDIC, CAF...
- Les courriers informant les candidats des décisions de recrutement (courrier d'embauche et de rejet de candidature) ;
- La certification des heures supplémentaires des agents communaux ;
- Les ordres de mission des agents communaux relevant directement de la direction générale des services.

#### **Gestion des salles municipales :**

- Les contrats de réservation des salles municipales à l'exclusion des contrats de réservation demandés dans le cadre de la période préélectorale et électorale ;
- Les courriers de retour de dépôt de garantie dans le cadre des réservations de salles municipales.

#### **Article 4 :**

En mon absence ou en cas d'empêchement de madame Fréty, et en l'absence de monsieur Thierry Grimm, délégation de signature est donnée à monsieur Jean Charmion pour :

#### **Ressources humaines :**

- Les arrêtés du personnel (y compris les arrêtés de recrutement des agents, arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire, arrêtés relatifs au régime indemnitaire, arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne,...) à l'exception des arrêtés relatifs aux procédures disciplinaires et au licenciement ou sanctions disciplinaires ;
- Les arrêtés d'octroi de la protection fonctionnelle ;
- L'ampliation des arrêtés individuels ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours.

**Article 5 :** La signature par monsieur Jean Charmion des pièces et actes du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du maire ».

**Article 6 :** Le maire, le directeur général des services et le trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs.

**Article dernier :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le 7 août 2023,

Mohamed BOUDJELLABA,  
Le maire

**Envoyé en Préfecture le :**  
**Affiché ou notifié le :**