

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°AR2025_693

OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR THIERRY GRIMM, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

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°AR2025_650 du 15 octobre 2025 portant délégation de signature à monsieur Thierry Grimm, Directeur Général des Services,

Considérant que, pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de compléter la délégation précédemment octroyée,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté n°AR2025_650 du 15 octobre 2025 est abrogé.

Article 2 : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à monsieur Thierry Grimm, en sa qualité de directeur général des services, pour les actes suivants :

- 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 et commande publiques :

- les devis, les bons de commandes, les lettres de commande et les contrats de prestation d'un montant total 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thierry GRIMM, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean CHARMION pour l'ensemble des actes précités relevant du Pôle Management des Ressources.

Article 3 : Selon les dispositions de l'article R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales, Monsieur Thierry GRIMM, fonctionnaire titulaire, est délégué pour la durée du mandat, sous ma surveillance et sous ma responsabilité, dans les fonctions d'officier d'état civil. Il sera chargé :

- de la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- des publications des bans ;
- des certificats de non opposition ;
- des attestations de célébrations ;
- de la réception et de la rédaction des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation ;
- de la transcription et mention en marge de tous documents ou jugements sur les registres de l'état civil ;
- de l'établissement de tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus ;

- de la réception de l'acte de consentement d'un majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation ;
- de la réception et de la rédaction des changements de prénom ;
- changements de noms (mise en conformité entre l'acte étranger et celui détenu en France) ;
- de la réception, de l'enregistrement et de la remise de récépissés des PACS ;
- des rectifications administratives ;
- de la légalisation de signature ;
- de la certification conforme ;
- du certificat de bonne vie et de mœurs ;
- du certificat de vie ;
- de la création et de la tenue des livrets de famille ;
- de la révision et de la mise à jour des listes électorales.

Les actes ainsi dressés comportent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué. Monsieur Thierry GRIMM, fonctionnaire titulaire de la commune, délégué pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes de l'état civil prévus ci-dessus peut valablement délivrer toutes copies, et extraits, quelle que soit la nature des actes.

Il peut également mettre en œuvre la procédure de vérification prévue par les dispositions du titre II, Chapitre II du décret 2017-890 du 6 mai 2017 (Dispositions concernant la vérification sécurisée des données à caractère personnel contenues dans les actes de l'état civil).

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Charmion, Directeur du Pôle Attractivité et Développement Territorial, délégation de signature est donnée à Monsieur Thierry Grimm 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.

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.

- Les levées de retenues de garantie ou le cas échéant les levées de retenue de garantie à première demande.

Article 5 : En mon absence ou en cas d'empêchement de madame Fréty, délégation de signature est donnée à monsieur Thierry Grimm 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 ;
- L'ampliation des arrêtés individuels ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours.

Article 6 : La signature par monsieur Thierry Grimm des pièces et actes du présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du maire ».

Article 7 : Le maire de la commune de Givors, 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 de Givors 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 3 novembre 2025,

Mohamed BOUDJELLABA,
Le maire

Envoyé en Préfecture le :

Affiché ou notifié le :