

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°AR2026\_227**

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À  
MONSIEUR ROBERT JOUVE, 1ER ADJOINT AU MAIRE**

**Le maire de Givors,**

**Vu** l'article L. 2122-18 du code général des collectivités autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;

**Vu** l'article L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal ;

**Vu** le procès verbal d'élection du Maire et des adjoints en date du 27 mars 2026 ;

**Vu** la délibération n°2 du 27 mars 2026 fixant le nombre d'adjoint au Maire ;

**Vu** la délibération n°3 du 27 mars 2026 par laquelle Monsieur Robert JOUVE a été élu premier adjoint au Maire ;

**Vu** la délibération n° 1 en date du 2 avril 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, sans s'opposer à ce que le maire subdélègue ces compétences ;

**Vu** les délibérations n°17 et n°18 en date du 2 avril 2026 par lesquelles le conseil municipal a déterminé le montant des indemnités de fonction à verser aux adjoints et conseillers municipaux délégués ;

**Considérant** que, pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de donner délégation de fonction et de signature à un adjoint,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** Monsieur Robert JOUVE, Premier adjoint au Maire, est délégué, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour intervenir dans les domaines suivants :

**Finances**

**Contrôle de gestion**

**Budget vert**

**Ressources humaines**

**Relation à l'utilisateur**

**Mobilités**

Dans les domaines liés à sa délégation, il exercera notamment les fonctions suivantes :

- Présider, dans les matières déléguées, tous comités, réunions et commissions relevant du fonctionnement interne de la Ville, à l'exception des instances dont les modalités de

présidence ou de composition font l'objet de dispositions de nature législative, réglementaire ou statutaire ;

- Suivi des dossiers de la délégation ;
- Définition des orientations stratégiques ;
- Relations avec les partenaires ;
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives.

**Article 2** : Cette délégation entraîne délégation de signature pour les documents suivants :

- Tous actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ressortissant aux matières objet de la délégation ;
- Les courriers de demande de subvention relevant de sa délégation.

**Finances :**

- Les devis, les bons de commande et les lettres de commande d'un montant supérieur 10 000 euros toutes taxes comprises ;
- Les bordereaux d'engagement et de mandatement ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;
- 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 ;
- Les certificats administratifs ;
- Les certificats de paiement ;
- Les arrêtés de gestion des régies d'avance et de recette ;
- Les avenants, les résiliations et les exonérations de pénalités liés à l'exécution financière des marchés publics ;
- Les certifications pour respect des délais de livraison.

**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, les arrêtés relatifs aux procédures disciplinaires et au licenciement, 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 ;
- Les déclarations des charges sociales ;
- Les conventions d'accueil des stagiaires.

**Relation à l'utilisateur :**

- Qualité de l'accueil et du service public ;
- Signature des courriers en réponse aux usagers (à l'exclusion des actes administratifs) ;
- Processus en lien avec une démarche de labellisation ou de certification.

**Article 3** : La signature par monsieur Robert Jouve des pièces et actes cités au présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du maire ».

**Article 4** : Les indemnités de fonction seront versées à compter du caractère exécutoire du présent arrêté.

**Article 5** : Le maire de la commune de Givors, la direction générale 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 9 avril 2026,

Mohamed BOUDJELLABA,  
Le maire

**Envoyé en Préfecture le :**

**Affiché ou notifié le :**