



Service des assemblées

ARRÊTÉ DU MAIRE N° B-AR2022AS2192P

Objet : ADMINISTRATION GÉNÉRALE – Délégation de signature au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services et à certains responsables de services

Le Maire de Blois,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19,

Vu le procès-verbal d'installation du conseil municipal de Blois élu le dimanche 15 mars 2020 et réuni le lundi 25 mai 2020, pour procéder à l'élection du Maire et des Adjointes au maire,

Vu l'arrêté du Maire n° B-AR2022AS1769P du 19 octobre 2022 de délégation de signature au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services et à certains responsables de services,

Vu les décisions du Maire de Blois et du Président d'Agglopolys d'accorder aux directeurs généraux adjoints cités ci-après la responsabilité de directions générales adjoints, notifiées par courriers datés du 29 septembre 2020,

Vu les conventions de mutualisation des services conclues avec la Ville de Blois,

Considérant que l'article L. 2122-19 du CGCT visé ci-dessus, dispose notamment que « *Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :*
1° au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;
2° au directeur général et au directeur des services techniques ;
3° aux responsables de services communaux. »

Considérant qu'il importe, dans un souci de bonne administration, de charger certains membres de l'administration de la signature de certaines pièces,

Considérant l'intérêt d'ajuster la délégation relative aux actes et pièces relatifs au personnel municipal (article 3).

ARRÊTE

ARTICLE 1 : CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE D'ACTES

Pour les actes autres que les délibérations du conseil municipal, les décisions du maire prises par délégation du conseil municipal et les arrêtés de délégations de fonctions et/ou de signature, reçoivent délégation de signature, dans le ressort de leurs directions générales respectives :

- **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services,**
- **Cécile CHAPDELAIN, directrice générale adjointe des services,**
- **Benjamin DENIS, directeur général adjoint des services** ou son adjointe **Christelle GENRE BADOINOT**, en cas d'absence de celui-ci,

- **Frédéric DURIN, directeur général adjoint des services,**
- **Marie-Hélène HAMELIN, directrice générale adjointe des services.**

Et pour ce qui ne relève d'aucune direction générale adjointe ou en cas d'absence ou d'empêchement des directeurs généraux adjoints, **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoit délégation de signature.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services,** reçoit délégation de signature.

ARTICLE 2 : NOTES, COURRIERS ET TOUT AUTRE DOCUMENT PORTANT MESURE D'ORDRE INTERNE POUR LA BONNE MARCHE DES SERVICES DE LA VILLE DE BLOIS

Pour ces pièces, **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoit délégation permanente de signature.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Quentin HEREL, directeur des ressources humaines,** reçoit délégation de signature.

ARTICLE 3 : ACTES ET PIÈCES RELATIFS AU PERSONNEL MUNICIPAL

Pour ces pièces et notamment :

- *les convocations des instances paritaires (CAP, CTP, CHS en commission ou sous-commission) ;*
- *les actes et pièces relatifs à l'affectation interne des personnels municipaux ;*

Boris SOLODKI, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Quentin HEREL, directeur des ressources humaines,** reçoit délégation de signature.

Étant précisé que pour :

- *les arrêtés relatifs aux personnels municipaux, à l'exception des actes et pièces liés aux recrutements, aux mutations, aux titularisations et aux avancements de grade des fonctionnaires territoriaux territoriaux, ainsi qu'aux recrutements des personnels sous contrat de droit public à durée déterminée supérieure à un an ;*
- *les ordres de mission, courriers, certificats, attestations liés à la situation statutaire et administrative du personnel municipal ;*
- *les contrats d'engagement des artistes et techniciens intermittents et les déclarations GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel) autres que ceux du ressort de la direction générale adjointe qualité de vie des habitants ;*

Quentin HEREL, directeur des ressources humaines, reçoit délégation de signature. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoit délégation permanente de signature.

- *les contrats d'engagement des artistes et techniciens intermittents et les déclarations GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel) du ressort de la direction générale adjointe qualité de vie des habitants,*

Marie-Hélène HAMELIN, directrice générale adjointe des services, reçoit délégation permanente de signature. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoit délégation permanente de signature.

- *les contrats d'engagement des artistes et techniciens intermittents et les déclarations GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel) du ressort de l'activité de Blois Congrès,*

Thierry HERVE, Chargé de Relations Publiques et Protocole, reçoit délégation permanente de signature. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services** et **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoivent successivement délégation permanente de signature.

- *les conventions de stages* signées avec des stagiaires et tous organismes compétents, quelle que soit la durée des stages,

Montaine PILLET, responsable du service recrutement et parcours professionnels, reçoit délégation permanente de signature. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Quantin HEREL, directeur des ressources humaines** et **Boris SOLODKI, directeur général des services**, reçoivent successivement délégation permanente de signature.

ARTICLE 4 : FINANCES

Boris SOLODKI, directeur général des services, reçoit délégation de signature pour les pièces listées, ci-dessous :

- *courriers et certificats relatifs aux sujets suivants :*
 - *cession ou nantissement des créances résultant des marchés publics,*
 - *mainlevée des cautions ou de garantie à première demande et certificat libératoire de retenue de garantie,*
 - *demandes de documents financiers et comptables aux organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement,*
 - *demandes de versement des subventions à encaisser,*
 - *état des dépenses mandatées,*
- *bordereaux de mandats ou de titres de recettes, tous budgets,*
- *ordre de paiement,*
- *certificat de transfert,*
- *certificat de réforme des biens,*
- *certificats pour annulation de mandats ou de titres,*
- *déclaration de TVA sur formulaire n° 3310-K-CA3,*
- *attestation de TVA pour délégataire,*
- *déclaration FCTVA pour les services préfectoraux,*
- *reçu au titre de dons à certains organismes d'intérêt général,*
- *état des restes à réaliser.*

En cas d'absence ou d'empêchement de **Boris SOLODKI, directeur général des services**, **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services** reçoit délégation de signature pour les pièces listées, ci-dessus.

Boris SOLODKI et Damien BERTRAND seront accrédités auprès du comptable public assignataire, au titre de la délégation de signature reçue de la part de l'ordonnateur.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Boris SOLODKI, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature en matière d'assurances.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services**, reçoit délégation de signature en matière d'assurances.

ARTICLE 6 : PLAINTES

Mylène CORMIER, coordinatrice de la prévention de la délinquance, reçoit délégation permanente pour les dépôts de plaintes. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Perrine CUGNY, directrice de la prévention et de la sécurité** reçoit délégation pour les dépôts de plaintes.

En cas d'absence ou empêchement de cette dernière, reçoivent délégation pour déposer plainte, dans le ressort de leurs directions générales respectives :

- **Damien BERTRAND, directeur général adjoint des services,**
- **Cécile CHAPDELAINÉ, directrice générale adjointe des services,**
- **Benjamin DENIS, directeur général adjoint des services** ou son adjointe **Christelle GENRE BADOINOT**, en cas d'absence de celui-ci,
- **Frédéric DURIN, directeur général adjoint des services,**

- **Marie-Hélène HAMELIN, directrice générale adjointe des services.**

Et pour ce qui ne relève d'aucune direction générale adjointe ou en cas d'absence et d'empêchement des directeurs généraux adjoints, **Boris SOLODKI, directeur général des services.**

ARTICLE 7 : EAUX PLUVIALES NON URBAINES ET DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE

Laure-Anne CHAPELLE, Directrice du cycle de l'eau et de la régie de l'Eau de Blois / Agglopolys, reçoit délégation de signature pour les actes suivants intéressant le fonctionnement des services publics de gestion des eaux pluviales non urbaines et de défense extérieure contre l'incendie : avis d'urbanisme, autorisation de rejet des eaux usées traitées par les assainissements non collectifs aux fossés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Benjamin DENIS, directeur général adjoint des services,** reçoit délégation de signature.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

Benoît COLIN, Directeur de la communication de la Ville, reçoit délégation de signature pour les actes suivants, relatifs au fonctionnement de la Direction de la communication :

- *devis,*
- *factures,*
- *contrat partenaires (RCF, IUT, CFC, autres),*
- *contrat maintenance ou de location des machines-outils du service reprographie (machine de pliage, interventions d'entretien ou de réparations),*
- *accord de parutions ou d'utilisations d'images.*

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, **Boris SOLODKI, directeur général des services,** reçoit délégation de signature.

ARTICLE 9 : VALIDITÉ DES DÉLÉGATIONS

Les dispositions fixées par l'arrêté n° B-AR2022AS1769P du 19 octobre 2022, sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté qui intervient au 1^{er} janvier 2023.

Conformément à l'article L. 2122-20 du CGCT, les délégations visées ci-dessus subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION ET TRANSCRIPTION DU PRÉSENT ARRÊTÉ

Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés du maire, transmis au représentant de l'État dans le département, affiché, publié et notifié aux intéressés.

Fait à Blois, le 23/12/2022

Le Maire,

Certifié signé

Marc GRICOURT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, sis 28 rue de la Bretonnerie à Orléans, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, de sa notification et de sa transmission au représentant de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>.