



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE  
ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE

COMMUNE DE GARDANNE

**EXTRAIT  
DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

**Arrêté n° 2026-1149-ADM**

**OBJET : Délégation de signature accordée à Monsieur Antonio MUJICA, premier adjoint au Maire**

*Le Maire de Gardanne,*

**Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-18 et L.2122-23,

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

**Vu** le Code de la Commande Publique,

**Vu** la délibération n°2026-22 du Conseil municipal en date du 28 mars 2026 fixant à 10 le nombre d'adjoints,

**Vu** la délibération n°2026-24 du Conseil municipal en date du 28 mars 2026 portant délégation de certaines attributions du conseil municipal au Maire,

**Vu** le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints, dressé le 28 mars 2026, portant notamment l'élection de Monsieur Antonio MUJICA 1<sup>er</sup> adjoint,

**Considérant** que le Maire peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et, conseillers municipaux,

**Considérant** que la délibération n°2026-04 susvisée autorise Monsieur le Maire à subdéléguer la signature des décisions prises en application de cette délibération à un adjoint agissant par délégation du maire,

**Considérant** que pour la bonne marche des services municipaux, et permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que la signature de certains actes et documents soient assurée par les adjoints au Maire,

Qu'il convient de donner délégation de signature à Monsieur Antonio MUJICA, Premier adjoint au Maire,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Antonio MUJICA, premier adjoint au Maire à l'effet de signer tous documents, sous ma surveillance et responsabilité, à effet de signer tous les actes suivants :

**FONCTIONNEMENT COURANT DE LA COLLECTIVITE :**

- de la certification conforme de copies de documents administratifs ;
- des réponses aux demandes des usagers ;
- de la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- des attestations d'accueil déposées pour les ressortissants étrangers soumis à cette procédure ;
- des certificats de vie et certificats de résidence;
- des avis motivés du maire relatifs aux demandes de médaille d'honneur du travail ;
- des actes portant création, modification ou suppression des régies ;

- des actes relatifs aux affaires immobilières ou domaniales dans le respect des dispositions des articles L.2122-21 à L.2122-24 du code général des collectivités territoriales ;
- des actes portant renouvellement de l'adhésion aux associations dont la commune est membre ;
- les conventions de prêt de véhicules aux associations ;
- les conventions d'occupation temporaire des salles municipales.

**FINANCES :**

- les arrêtés portant nomination ou cessation de fonction des régisseurs, mandataires suppléants et mandataires aux régies de recettes et d'avances ;
- les pièces d'engagement des dépenses et des recettes ;
- les bordereaux de mandats et titres ;
- la constatation et la liquidation des dépenses et des recettes ;
- la certification de conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- les documents comptables concernant le budget communal, à l'exception des réquisitions de paiement ;
- les demandes de subventions à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, étant précisé que cette délégation est générale et concerne toute demande de subvention en fonctionnement ou investissement, quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable ;
- les attestations, certificats administratifs ou de prises en charges financières.

**GESTION DU PERSONNEL COMMUNAL :**

- des évaluations des agents communaux, recrutement des emplois saisonniers, temporaires et à temps partiel, ordonnancement et mandatement des traitements des agents communaux ;
- des actes de gestion du personnel y compris en matière de procédure disciplinaire, tels que les courriers, arrêtés, décisions, attestations, certifications, états de frais de déplacement et certification d'heures supplémentaires ;
- les actes relatifs à la carrière du personnel communal (courriers et arrêtés relatifs aux avancements).

**MARCHES PUBLICS :**

- des documents relatifs aux décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget sans limitation de montant ;
- des avis d'attribution et des ordres de service adressés aux entreprises dans le cadre des marchés publics et des accords-cadres et de leurs avenants ;
- des bons de commande sans limitation de montant.

**AFFAIRES JURIDIQUES, PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX :**

- des réponses aux éventuelles lettres d'observations des autorités chargées du contrôle de légalité ;
- des écritures de la Commune dans le cadre des actions en justice, en requête ou en défense, devant les juridictions administratives et judiciaires,
- des dépôts de plainte et constitution de partie civile en vue d'obtenir réparation des préjudices personnels et directs subis par la commune du fait d'infractions pénales, ainsi que les consignations qui s'avèreraient nécessaires dans le cadre de ces procédures,
- des courriers relatifs au droit de visite et de communication dans le cadre de la police administrative de l'urbanisme (article L. 461-1 du code de l'urbanisme) ;
- des courriers relatifs aux procédures contentieuses (article L. 480-1 du code de l'urbanisme) et administratives (articles L. 481-1 et L. 481-2 du code de l'urbanisme) ;
- des courriers et arrêtés relatifs à la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article L.541-3 du code de l'environnement.

**ASSURANCES :**

- de l'acceptation des indemnités d'assurances relatives : aux dommages occasionnés aux véhicules, au vol et tentative de vol des véhicules, au vol des objets et matériels transportés, à l'incendie des véhicules, aux frais de remorquage et dépannage, à la garantie perte pécuniaire

due lors de la location longue durée de véhicules, aux conséquences financières de la garantie dommage corporel dans la limite fixée par l'article L.2122-22 ;

- des décisions de cession des véhicules accidentés déclarés économiquement et techniquement irréparables conformément aux dispositions règlementaires du Code de la Route.

#### **POLICE :**

- signature de toutes mesures de police de vitesse sur l'ensemble des voies communales et chemins ruraux et, en application de l'article R.110-1 du Code de la Route sur l'ensemble des voies ouvertes à la circulation routière, exercice des pouvoirs déterminés par les articles R.411-1 et suivants du Code de la Route ;
- les arrêtés et avis prévus par le Code de la voirie routière et notamment les autorisations d'occupation temporaire du domaine communal ainsi que les permissions de voirie ;
- toutes mesures de police dévolues à la compétence du Maire en application de l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (mesures de police administrative générale).

#### **AUTORISATIONS D'URBANISME :**

- les récépissés de dépôt,
- les courriers de notification ou de demandes de pièces manquantes,
- les courriers de demande d'avis des services extérieurs,
- les décisions de ne pas faire opposition à une déclaration préalable,
- les décisions d'opposition à déclaration préalable,
- les autorisation relatives aux permis de construire et permis de démolir,
- les arrêtés portant refus d'accorder un permis de construire / permis de démolir et toute autre décision relevant du Code de l'Urbanisme et de la compétence du Maire,
- les autorisations d'occupation du domaine public et conventions y afférent,
- les autorisations d'urbanisme relevant du code de l'environnement,
- les dépôts de demandes d'autorisation d'urbanisme relatives aux travaux de démolition, de transformation ou d'édification des biens municipaux,
- les arrêtés portant désignation du coordonnateur communal et du référent « Répertoire Immeubles Localisés ».

#### **CIMETIERE / ETAT CIVIL :**

- les octrois, reprises et rétrocession des concessions, correspondances dans le cadre de la gestion des concessions (relance de paiement, mises en demeure, etc.) ;
- les documents relatifs aux gestions et ventes de caveaux ;
- tous les documents se rapportant à la réglementation funéraire, aux cimetières et aux pompes funèbres, et notamment les autorisations de fermeture de cercueils, les autorisations de transports de corps avant ou après mise en bière, les autorisations de crémation, d'exhumation ou d'inhumation, les autorisations des soins de conservations ;
- les autorisations de travaux au sein du cimetière ;
- ainsi que les documents relatifs aux affaires militaires, et notamment les attestations de recensement, notices individuelles, avis et récépissé d'inscription, des listes trimestrielles ;
- et d'une façon générale, tous les actes et documents relatifs à la population, à l'état-civil et aux élections.

#### **Article 2 :**

La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

L'ensemble des documents signés au titre de la présente délégation devront mentionner les nom, prénom et qualité du signataire ainsi que la mention « Par délégation du Maire ».

**Article 3 :**

Monsieur le Directeur général des services, Monsieur Antonio MUJICA, Monsieur le Trésorier payeur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, transmis au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, publié sur le site internet de la commune et inscrit au recueil des actes administratifs.

**Fait à Gardanne, le 1<sup>er</sup> avril 2026**

**Le Maire**

**Hervé GRANIER**



**DELAIS ET VOIES DE RECOURS :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois suivant sa date de notification ou de sa publication au recueil des actes administratifs :

- soit, par recours gracieux adressé à Monsieur le Maire de Gardanne sis Hôtel de Ville - Cours de la République - 13120 GARDANNE,

- soit par un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille sis 31 Rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE. Le requérant peut également saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

En cas de notification de rejet du recours gracieux, ou à l'issue du silence gardé pendant deux mois par l'Administration saisie du recours, le requérant disposera de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille sis 31 Rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE.

Notifié le : 9/04/26

Publié le : 12 AVR. 2026

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor, Hervé Granier.