Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 013-211300413-20260707-ARR_2026_1963-AI

GARDANNE

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

COMMUNE DE GARDANNE

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

Arrêté n° 2026-1963-ADM

OBJET : Délégation de signature accordée à Monsieur ROYERE Vincent, Directeur Général des Services

Le Maire de la Commune de Gardanne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2213-34 et suivants ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le Code de l'Urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2026-21 en date du 28 mars 2026 portant élection du Maire de la commune de Gardanne ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2026-24 en date du 28 mars 2026 portant délégation de fonctions du Conseil municipal au Maire des pouvoirs prévus à l'article L.2122-22 alinéa 5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints, dressé le 28 mars 2026 ;

Considérant que le Maire peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions ;

Considérant que le Maire peut subdéléguer la signature des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties par le Conseil municipal conformément à l'article 4 de la délibération n°2026-24 le prévoyant expressément ;

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 soit assurée par le Directeur Général des Services ;

Considérant qu'il convient de donner délégation de signature, à Monsieur ROYERE Vincent, assurant les fonctions de Directeur Général des Services ;

ARRETE

Article 1er :

Délégation de signature est donnée à Monsieur ROYERE Vincent, Attaché principal, assurant les fonctions de Directeur Général des Services, sous ma surveillance et responsabilité, à l'effet de signer :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- certificats d'affichage ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 013-211300413-20260707-ARR_2026_1963-AI

- les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale ;

- les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services.

2° en matière de ressources humaines :

- les ordres de mission et états de frais de déplacements des agents relevant de la Direction générale des services, de la Direction des ressources humaines, de la Direction commande publique / finances, de la Direction des moyens / des affaires administratives et citoyennes, de la Direction des services techniques, de la Direction urbanisme / foncier, du Centre technique municipal et de la Direction des Systèmes d'information ;

- les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;

- les réponses aux fiches de signalement ;

- les comptes-rendus d'enquêtes administratives ;

- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances des représentants du personnel (CST, CAP, CCP) ;

- les conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents ;

- les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;

- les refus d'un congé ou d'une RTT ;

- les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;

- les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus ;

- les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;

- les déclarations d'accidents du travail (agents titulaires, stagiaires et contractuels) ;

- les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;

- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;

- les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation.

3° en matière de contentieux et assurances :

- les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;

- les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre.

4° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune :

- les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics) ;

- les lettres de consultation des services extérieurs ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 013-211300413-20260707-ARR_2026_1963-AI

- les récépissés de dépôt de dossiers d'urbanisme ;
- les récépissés de demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires.

Article 2 :

En l'absence ou en cas d'empêchement de Monsieur le Maire et de tout adjoint disposant d'une délégation en la matière, Monsieur ROYERE Vincent, Directeur Général des Services, est délégué, sous ma surveillance et responsabilité, à l'effet de signer les actes suivants :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- les conventions d'occupation temporaire des salles municipales ;
- les conventions de prêt de matériels et de véhicules aux associations.

2° en matière de ressources humaines :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines (y compris courriers et arrêtés relatifs à une sanction, à une nomination, arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, attestations d'emploi, relevés et attestations de carrières) ;
- les actes relatifs à la gestion des dossiers sociaux du personnel ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- les contrats de formations ;
- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrées par l'administration en vertu de dispositions nationales.

3° en matière de finances et commande publique :

- de la certification de conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés (ordres de service, mises en demeure etc.) ;
- les courriers de notification des marchés publics.

4° en matière de contentieux et d'assurance :

- les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc.) ;
- les lettres d'acceptation ou de refus concernant les indemnisations proposées par l'assurance.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 013-211300413-20260707-ARR_2026_1963-AI

5° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune :

- les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;
- les récépissés de dépôt ;
- les courriers de notification ou de demandes de pièces manquantes et de demande d'avis des services extérieurs.

6° en matière d'affaires économiques :

- les récépissés de déclaration d'ouverture, de translation ou de mutation de débit de boissons à consommer sur place, de restaurant ou de débit de boissons à emporter ;
- les correspondances, autorisations et arrêtés dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi.

Article 3 :

Le délégataire rendra compte à Monsieur le Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation, lesquelles devront impérativement comporter son nom, son prénom et sa qualité.

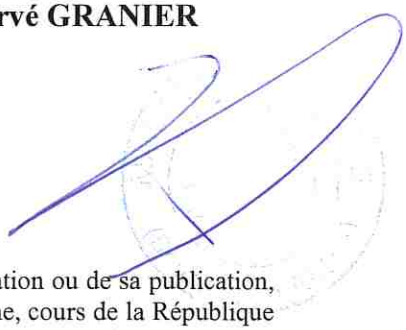
Article 4 :

La présente délégation de signature sera transmise au représentant de l'État dans le département au titre du contrôle de légalité, sera notifié au délégataire ainsi qu'à Monsieur le Trésorier d'Aix-en-Provence. Il sera également procédé à sa publication sur le site internet de la commune et transcrit au registre des arrêtés.

Fait à Gardanne, le 07 juillet 2026

Le Maire,

Hervé GRANIER



DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de Monsieur le maire de Gardanne, sis Mairie de Gardanne, cours de la République - 13120 GARDANNE. Ce recours administratif prolonge de deux mois le délai de recours contentieux.

Le présent arrêté peut également faire l'objet, dans le même délai de deux mois à compter, soit de la date de sa notification ou de sa publication, soit à compter de la décision de rejet du recours gracieux, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille sis 31 rue Jean-François Leca – 13002 MARSEILLE.

Transmis au contrôle de légalité le : 10 JUIL. 2026
Publié le : 10 JUIL. 2026
Notifié le :