Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le 27/07/2026
ID : 013-211300413-20260724-ARR_2026_2126-AI

GARDANNE

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

COMMUNE DE GARDANNE

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

Arrêté n° 2026-2126-ADM

(Abroge et remplace l'arrêté n°2026-1964-ADM)

Objet : Délégation de signature accordée à Monsieur Lawrence CAUDIE, Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population

Le Maire de la Commune de Gardanne,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-19, R.2122-8 ;

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

Vu l'arrêté municipal n°2026-1964-ADM en date du 07 juillet 2026 portant délégation de signature accordée à Monsieur Lawrence CAUDIE, Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population ;

Considérant que, conformément à l'article L.2122-19 du code général des collectivités territoriales, le Maire peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, la délégation de signature au directeur général adjoint des services de mairie ;

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 Adjoint du Pôle Services à la Population ;

Considérant qu'il convient de donner délégation de signature à Monsieur Lawrence CAUDIE, Directeur Général Adjoint du Pôle Services à la Population ;

ARRETE

Article 1er : Abroge et remplace l'arrêté n°2026-1964-ADM en date du 07 juillet 2026.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Lawrence CAUDIE, Attaché principal, assurant les fonctions de Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population, sous ma surveillance et ma responsabilité, à l'effet de signer les actes relevant de sa direction (à l'exception des arrêtés relatifs au personnel, les marchés publics, les bons de commandes et de manière générale, les engagements de dépenses), y compris :

1° en matière de ressources humaines :

- les évaluations des agents communaux ;
- les actes de gestion du personnel tels que les attestations, les certifications, états de frais de déplacement, certification d'heures supplémentaires et relevés d'astreintes, ordres de mission.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le 27/07/2026
ID : 013-211300413-20260724-ARR_2026_2126-AI

2° en matière d'affaires courantes :

- des réponses aux demandes des usagers (n'emportant pas de décision).

Article 3 : Délégation de signature est donnée, en l'absence de Monsieur ROYERE Vincent, Directeur général des services, à Monsieur CAUDIE Lawrence, Attaché principal, assurant les fonctions de Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population, 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 ;
- 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 ;

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le 27/07/2026
ID : 013-211300413-20260724-ARR_2026_2126-AI

- 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 ;
- 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 4 : La 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 impérative comporter les nom, prénom et qualité du signataire bénéficiaire de la présente délégation.

Article 5 : 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 24 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 : 27 JUIL. 2026
Publié le : 27 JUIL. 2026
Notifié le :