



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'ORNE

COMMUNAUTÉ URBAINE D'ALENÇON
61014 ALENÇON CEDEX
tél. : 02 33 32 40 00

Direction Générale
Service des Assemblées

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT

CT/
SA/ARCUA2022-08

ASSEMBLÉES
COMMUNAUTÉ URBAINE D'ALENÇON
Délégation de signature au Directeur Général des Services
Monsieur Alain GALLERAND

LE PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE D'ALENÇON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5211-9 et R.2122-8,

VU le statut de la Fonction Publique Territoriale,

VU l'arrêté n° 1012 du 18 février 2021 portant recrutement de Monsieur Alain GALLERAND par voie de détachement dans l'emploi de Directeur Général des Services (40 000 à 80 000 habitants), à compter du 1^{er} février 2021,

VU la délibération du Conseil de Communauté du 11 février 2021 acceptant la création d'un service commun entre la Communauté Urbaine et de la Ville d'Alençon,

VU les délibérations du Conseil de Communauté du 9 juillet 2020 par lesquelles le Conseil de Communauté a procédé à l'élection du Président et des Vice-Présidents,

VU l'arrêté n° SA/ARCUA2021-01 du 29 mars 2021 portant délégation de signature au Directeur Général des Services Monsieur Alain GALLERAND,

CONSIDÉRANT que cet arrêté doit être modifié,

CONSIDÉRANT que dans un souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de donner à Monsieur Alain GALLERAND délégation de signature dans ses attributions de Directeur Général des Services.

ARRÊTE

Article 1^{er} : Est accordée, sous la surveillance et la responsabilité du Président de la Communauté Urbaine d'Alençon, **délégation de signature pour tous les actes de l'administration communautaire** notamment :

Police administrative

Arrêtés de police administrative dans les domaines de la circulation et du stationnement sur les voies communautaires, de règlementation de la collecte des déchets ménagers, de la règlementation du stationnement des résidences mobiles des gens du voyage, de règlementation de l'assainissement.

Instruction et délivrance des autorisations de construire

Tous courriers, formulaires, attestations relatifs à l'instruction des demandes d'autorisation de construire,
Arrêtés accordant ou refusant les autorisations de construire et les courriers de notification.

Réunions du Conseil et du Bureau communautaires

Convocation du Conseil Communautaire,
Convocation du Bureau Communautaire,
Expédition du registre des délibérations et des arrêtés.

Administration générale

Tous courriers ou actes administratifs en exécution des décisions prises par le Bureau ou le Conseil Communautaire,
Apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés communautaires, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, la légalisation des signatures.
La certification du caractère exécutoire des actes.
Les actes liés à la gestion des contrats d'assurances.

Personnel Communautaire

- les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes),
- les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers,
- les déclarations de vacances d'emploi,

Courriers relatifs aux recrutements sur des emplois permanents ou non permanents à temps complet ou non complet et lettres de rejet des candidatures.

Courriers et actes administratifs relatifs à l'accueil de stagiaires.

Courriers aux agents et actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception des collaborateurs de cabinet et des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline.

Tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents, notamment les arrêtés de titularisation, d'avancement, les décisions d'affectation à sa demande de l'agent ou prises dans l'intérêt du service, les actes relatifs au temps ou à la quotité de travail des agents,

- les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels.

Tous actes relatifs à la formation des agents : les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage, les contrats de formation et les congés individuels de formation,

- tous les documents contractuels liés à la gestion des ressources humaines (les conventions avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, les conventions avec les employeurs publics relatives à la prise en charge des Comptes Épargne Temps des agents à l'occasion de mobilités, et celles relatives à la participation aux frais de formation à l'occasion de mobilités, les conventions avec les SDIS pour les sapeurs-pompiers volontaires, etc.).

Tous courriers et actes relatifs à l'assermentation des agents.

Gestion budgétaire et comptable

- les actes permettant la création, la modification ou la suppression de régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ainsi que les arrêtés relatifs à la désignation des régisseurs des régies d'avances et de recettes, et, le cas échéant, des mandataires,
- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses.

Tous documents relatifs à des dépenses de fonctionnement,

Mandats de paiement (dans la limite des crédits prévus au budget) et titres de recettes,

Certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

- les certificats et attestations liés aux opérations comptables de recettes et de dépenses,
- les bordereaux de titres de recettes, bordereaux de mandats de dépenses du budget communautaire ainsi que les ordres de reversement,
- les correspondances courantes avec les créanciers et les débiteurs,
- tous les actes relatifs à la souscription et à la gestion des emprunts et au suivi de la dette,
- les tirages et remboursements de fonds dans le cadre des instruments de trésorerie (ligne de trésorerie, contrat de type revolving et programme de titres négociables à court terme),
- les actes relatifs aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts dans le cadre des contrats déjà signés (mobilisation des fonds, arbitrage de taux, remboursement anticipé et/ou consolidation)

les confirmations suite à la réalisation des opérations de financement et des opérations de marché (y compris les opérations de couverture et de change),

- les contrats de ligne de trésorerie et tous documents relatifs aux opérations de financement (contrat et conditions définitives) et opérations de marché,
- les contrats de garantie d'emprunt et actes de cautionnement,
- les actes relatifs aux procédures particulières d'apurement, notamment les admissions en non-valeur,

Les arrêtés de consignation et déconsignation auprès de la Caisse des dépôts et consignations et leurs courriers d'accompagnement,

- les bulletins de souscription,
- les arrêtés de virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre.

Gestion des subventions

- les accusés de réception d'un dossier complet constituant le point de départ de son éligibilité à une éventuelle aide régionale,
 - les actes et correspondances de toute nature relatifs à l'exécution des subventions,
 - les conventions et arrêtés attributifs et leurs lettres d'accompagnement,
 - les arrêtés d'affectation ou de répartition de crédits pris en application d'une délibération,
- Courriers de sollicitation de subventions tel que voté par le bureau ou le conseil communautaire
Courriers de notification de subventions tel que voté par le bureau ou le conseil communautaire.

Marchés publics et délégations de service public

convocations aux commissions (commission consultative des services publics locaux, commission de délégation de service public, commission d'appel d'offres, ...)
courriers d'information aux candidats non retenus,
courriers relatifs à la préparation du marché avec le candidat susceptible d'être retenu,
courriers de notification des marchés publics, quel que soit leur montant,
actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics de la Communauté urbaine d'un montant inférieur à 1 000 000 € HT.
courriers de tous ordres adressés aux candidats dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de délégation de service public,
contrats, hors marchés publics (conventions de mandat, de reversement, ...), leurs avenants passés en Conseil ou en bureau communautaire ainsi que leur résiliation,
tous les documents relatifs aux appels à projets et aux appels à manifestation d'intérêt,
les actes liés à la constitution et au fonctionnement de centrales d'achats et de groupements de commandes.

Administration du domaine public et privé de la communauté urbaine :

Conventions et baux portant sur l'utilisation des propriétés communautaires, ainsi que leurs avenants, à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés communautaires,
Courriers relatifs à l'administration du domaine communautaire.

Demandes d'autorisation d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, ...).

Les actes relatifs à la propriété des terrains (notamment les conventions de mise à disposition des terrains, les conventions de servitudes, les actes d'acquisition de terrains et de bâtiments passés en Conseil ou en bureau communautaires).

- les actes relatifs à la cession des biens à titre gratuit ou onéreux du patrimoine communautaire, notamment la vente des véhicules, la signature des baux, que la communauté urbaine soit bailleur ou preneur,

les certificats administratifs pour opérations d'ordre non budgétaires en cas de sortie des biens du patrimoine,

- la mise à la réforme des biens inscrits à l'inventaire du patrimoine communautaire.

Relations avec les usagers

Courriers aux usagers des services publics communautaires,
accusés de réception tels que prévus par le code des relations entre le public et l'administration, les actes et réponses liés aux recours gracieux, les demandes indemnitaires préalables et les réclamations formées dans le cadre de l'exécution des marchés publics et leurs réponses, ainsi que les réponses à toute demande de communication de documents administratifs,

Conventions avec des usagers des services publics communautaires.

les transactions et les conventions d'arbitrage de tous ordres,

- les certificats et attestations.

Relations avec les institutions administratives et judiciaires

- les écritures tant en action qu'en défense ainsi que les courriers de transmission de pièces de toute nature aux juridictions de tous ordres,

- les actes consécutifs à la commission d'une infraction, notamment au préjudice du patrimoine communautaire,

Les constitutions de partie civile,

- les actes liés à la représentation en justice de la communauté urbaine,

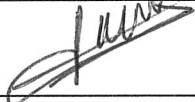
- tous les actes conservatoires et interruptifs de déchéance,

les réponses aux avis et observations formulés par les instances, juridictions et autorités de tous ordres (contrôle de légalité, Chambre régionale des comptes...),

- les déclarations auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), ainsi que celles effectuées dans le cadre du dépôt légal.

Monsieur Alain GALLERAND

Directeur Général des Services

signature


Article 2 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la Communauté Urbaine et copie en sera adressée à Monsieur le Préfet.

Article 3 : Le Directeur Général des Services de la Communauté urbaine d'Alençon est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera remise à l'intéressé.

Fait à Alençon, le **17 OCT. 2022**

Le Président de la Communauté Urbaine,



Joaquim PUEYO