

MAIRIE DE  
BESANÇON

## Arrêté du Maire de la Ville de Besançon

Publié le : 12/09/2022

DAG.22.00.A37

OBJET : Délégation de signature aux agents du Pôle Gestion – Modification de l'arrêté DAG.21.00.A45

La Maire de la Ville de Besançon,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2122-19, L.5211-4-2 et R.2122-8,  
Vu la délibération du Conseil municipal portant délégation à la Maire pour accomplir certains actes de gestion courante,  
Vu l'arrêté DAG.21.00.A45 en date du 7 octobre 2021 portant délégation de signature aux agents du Pôle Gestion,  
Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté DAG.21.00.A45 du 7 octobre 2021,  
Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale le bon fonctionnement des services,  
Considérant que la Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux responsables de service pour l'exercice des missions qui leur sont confiées,

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Dans le cadre de leurs fonctions, délégation de signature est donnée aux agents du Pôle Gestion listés dans le tableau figurant à l'article 2, pour les actes et décisions relevant exclusivement de leur domaine de compétence, détaillés ci-après :

| Type de délégation | Contenu de la délégation   |
|--------------------|--|
| Groupe 1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers de demande de précisions administratives ou techniques hors commande publique,</li> <li>- les accusés de réception et les bordereaux d'envoi à portée strictement administrative liés à l'activité du service et dont la signature ne porte pas décision,</li> <li>- les convocations à des réunions techniques, de suivi ou de travail, réunissant uniquement des agents et techniciens, et leurs comptes rendus,</li> <li>- les comptes rendus des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité,</li> <li>- les ordres de mission des agents et les autorisations d'absence,</li> <li>- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement</li> </ul> |
| Groupe 2           | En matière de commande publique : toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et n'emportant pas décision, dans le cadre de la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics et des contrats de concession, quel que soit le montant et la procédure   |
| Groupe 3           | En matière de commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2</li> <li>- les bons de commandes d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2 relatifs aux marchés et accords-cadres</li> <li>- les marchés subséquents d'une valeur inférieure HT à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2</li> </ul>   |
| Groupe 4           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dossiers de demande de subventions inférieures à 200 000€ à tout organisme financeur (Département du Doubs, Région, Etat, Union Européenne, ADEME...),</li> <li>- Les conventions attributives de subventions inférieures à 200 000€ avec tout organisme financeur,</li> <li>- les demandes de versement et certifications des états récapitulatifs de dépenses pour les partenaires, y compris pour les subventions supérieures à 200 000€.</li> </ul>   |



|          |   |
|----------|---|
| Groupe 5 | - les actes liés à la gestion quotidienne de la trésorerie et les admissions en non-valeur,<br>- les actes liés aux opérations relatives aux obligations fiscales en matière de taxe sur la valeur ajoutée.<br>- les actes liés aux opérations d'emprunt.   |
| Groupe 6 | - les bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,<br>- les visas ordonnateur sur les procès-verbaux, notamment relatifs aux contrôles de régies et aux mises à dispositions de biens,<br>- les ordres de paiement et de versement,<br>- les certificats administratifs, les autorisations de poursuite données au comptable |
| Groupe 7 | Les demandes de tirage et de remboursement sur la ligne de trésorerie   |
| Groupe 8 | La validation électronique des comptes de gestion dans l'application CDG-D  |

**Article 2 :** Délégation est donnée aux agents mentionnés ci-dessous, dans les limites suivantes :

| Direction / Service                                    | Fonction                                      | NOM<br>Prénom          | Groupe 1 | Groupe 2 | Groupe 3 | Groupe 4 | Groupe 5 | Groupe 6 | Groupe 7 | Groupe 8 |
|--|---|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Finances   | Adjointe au DGAS et Directrice Finances       | FOURNIER<br>Anne-Laure | X        | X        | 15 000 € | X        | X        | X        | X        | X        |
| Finances / Pilotage, contractualisation et subventions | Directeur adjoint Finances et Chef de service | VALLET<br>Philippe     | X        | X        | 15 000 € | X        | X        | X        | X        |          |
| Finances / Exécution                                   | Chef de service                               | THOMAS<br>Delphine     | X        | X        |          |          |          | X        |          |          |
| Performance et Conseil de gestion                      | Directeur                                     | ROBERT<br>Mathias      | X        | X        | 15 000 € |          |          |          |          |          |
| Performance et Conseil de gestion / Performance        | Chef du service                               | GUILLEMIN<br>Serge     | X        | X        | 5 000 €  |          |          |          |          |          |
| Systèmes d'Information (DSI)                           | Directeur                                     | CACHOT<br>Pierre-Yves  | X        | X        | 50 000 € |          |          |          |          |          |
| Systèmes d'Information (DSI)                           | Directeur-adjoint                             | MERCIER<br>Alain       | X        | X        | 50 000 € |          |          |          |          |          |
| DSI / Administration                                   | Chef de service                               | HUBLITZ<br>Laurent     | X        | X        | 5 000 €  |          |          |          |          |          |

**Article 3 :** La présente délégation s'exerce de façon prioritaire par le 1<sup>er</sup> niveau de la chaîne hiérarchique disposant d'une délégation de signature dans le domaine concerné (chef de service ou directeur le cas échéant). En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité, la délégation s'exerce en suppléance par l'échelon hiérarchique supérieur.

**Article 4 :** M. ROBERT Mathias et M. HANTZ Didier sont désignés comme représentants de la Maire au sein des assemblées et conseils syndicaux de copropriétés dans lesquels siège la Ville de Besançon et sont autorisés à signer les procès-verbaux afférents à ces instances.



**Article 5** : L'arrêté DAG.21.00.A45 du 7 octobre 2021 est abrogé.

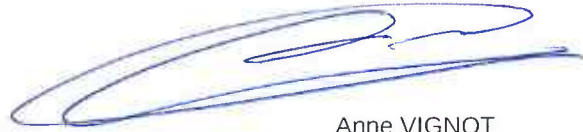
**Article 6** : Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté.

**Article 7** : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- publié au registre des arrêtés et sur le site internet de la Ville,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le 08 SEP. 2022

La Maire



Anne VIGNOT



