

MAIRIE DE
BESANÇON



Arrêté du Maire de la Ville de
Besançon

Publié le : 19/06/2023

VOI.23.00.A01323

OBJET : Arrêté temporaire de circulation
RUE DE DOLE

La Maire de la Ville de Besançon,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2213-1 à L. 2213-6
Vu le Code de la route
Vu l'arrêté municipal DAG.20.00.A113 du 21 septembre 2020 qui donne délégation à M. Cédric VOIRIN
Vu la demande de la Direction des Systèmes d'Information de Grand Besançon Métropole et de l'entreprise SOBECA
Considérant que des travaux sur réseaux ou ouvrages de télécommunications rendent nécessaire d'arrêter la réglementation appropriée de la circulation, afin d'assurer la sécurité des usagers, le 16/06/2023 RUE DE DOLE

ARRÊTE

Article 1 : Le 16/06/2023, entre 12h00 et 14h00, ponctuellement, des microcoupures d'un maximum de 3 minutes sont instaurés, RUE DE DOLE, au droit du n°112.

Article 2 : La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le demandeur.

Article 3 - Voies de recours :

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 4 : M. le Directeur Général des Services de la Ville de Besançon est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au registre des arrêtés sur le site internet de la Ville conformément à la réglementation en vigueur.

Besançon, le 16.06.2023.

Pour la Maire,
Par délégation,

Cédric VOIRIN
Le Chef du Service Exploitation du Domaine Public



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by appropriate documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling and storing financial records.

5. All records should be stored in a secure and accessible location, and should be backed up regularly.

6. It is also important to establish a clear policy regarding the retention and disposal of financial records.

7. The third part of the document provides a detailed overview of the accounting system used by the organization.

8. This includes a description of the software used, the chart of accounts, and the reporting structure.

9. The fourth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to management.

10. This includes the preparation of financial statements, budgeting, and cost analysis.

11. The fifth part of the document outlines the responsibilities of the accounting staff and the reporting lines.

12. It also includes a list of the key performance indicators (KPIs) used to measure the effectiveness of the accounting department.

13. The sixth part of the document provides a summary of the findings and recommendations.

14. It concludes with a statement of the overall objectives and a commitment to continuous improvement.