



## Arrêté de la Maire Présidente du Conseil d'Administration

Publié le : 04/03/2024

AG.24.05.A1

### **OBJET : Délégation de signature à Monsieur Nicolas MILLOT, Directeur de l'Autonomie du CCAS**

La Maire de la Ville de Besançon, Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale,

Vu l'article L123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux pouvoirs propres de la Présidente du Conseil d'Administration,

Vu l'article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles indiquant que la Présidente du Conseil d'Administration peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au Vice-président et au directeur,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 février 2024, relative à l'élection de la Vice-présidente du Conseil d'Administration,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 février 2024, relative à la signature des actes pris en application de la délégation du Conseil d'Administration à la Vice-présidente,

Vu l'arrêté n°24.05.A2 portant délégation de signature à Madame la Vice-présidente,

Considérant que, pour assurer la continuité du service public et une gestion efficace des services placés sous son autorité hiérarchique, la Maire, Présidente du Conseil d'Administration du CCAS, peut déléguer sa signature aux Directeurs de services partagés pour l'exécution des missions qu'il confie aux dits services,

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Une délégation générale de signature est donnée à Nicolas MILLOT, pour les missions relevant de la Direction de l'Autonomie.

**Article 2** : Cette délégation est donnée à l'effet de signer les actes de gestion courante relevant du Directeur de l'Autonomie, et notamment les suivants :

En matière d'actes courants, toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et notamment :

- Les courriers de demande de précisions administratives ou techniques hors commande publique,
- Les accusés de réception, demandes de renseignements, notifications et les bordereaux d'envoi,
- Les convocations ou invitations à des réunions et leurs comptes rendus, à l'exception des réunions du Conseil d'administration,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Des conventions de mise à disposition de locaux et contrats de séjour,
- Les courriers de réponse aux usagers,
- Les courriers d'exclusion d'un usager à un service,
- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents,
- Les conventions réglant les relations entre le SSIAD et les infirmiers libéraux.

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,
- Les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,
- Les marchés subséquents d'une valeur inférieure à 15 000 € HT.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs de la Direction des Solidarités ou du Secrétariat Général ou au titre de l'encadrement du Service Santé Sociale et Handicap, une délégation de signature est donnée dans leurs domaines de responsabilité et notamment pour les suivants :

En matière d'actes courants, toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et notamment :

- Les courriers de demande de précisions administratives ou techniques hors commande publique,
- Les accusés de réception, demandes de renseignements, notifications et les bordereaux d'envoi,
- Les convocations ou invitations à des réunions et leurs comptes rendus, à l'exception des réunions du Conseil d'administration,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Des conventions de mise à disposition de locaux et contrats de séjour,
- Des actes relatifs à la domiciliation des personnes,
- Les courriers de réponse aux usagers,
- Les courriers d'exclusion d'un usager à un service,
- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents,
- Les contrats de séjour.

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,
- Les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,
- Les bons de commandes relatifs aux marchés et accords-cadres d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,
- Les marchés subséquents d'une valeur inférieure à 15 000 € HT.

**Article 4 :** Ces délégations excluent la signature des rapports à l'assemblée délibérante, tout acte se rapportant aux missions des membres du Conseil d'Administration, et toute nomination d'agent du CCAS à titre permanent.

**Article 5 :** La signature par Monsieur Nicolas MILLOT des pièces et actes prévus au présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : « Le Directeur de l'Autonomie, par délégation ».

**Article 6 :** Cette décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Besançon - 30 rue Charles Nodier, 25000 BESANCON – dans un délai de deux mois à compter de sa notification.



**Article 7** : Le Directeur Général du Centre Communal d'Action Sociale 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 et au Trésorier Principal du Grand Besançon, comptable du Centre Communal d'Action Sociale.

Besançon, le 01 MARS 2024

La Vice-présidente du CCAS,



Sylvie WANLIN

