



Arrêté de la Maire Présidente du Conseil d'Administration

Publié le : 21/02/2024

AG.24.05.A3

OBJET : Délégation de signature à Monsieur Alban SOUCARROS, Directeur Général du CCAS

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

Vu les articles L123-6 et R123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs à la présidence de droit par le Maire du Conseil d'Administration,

Vu les articles L123-8 et R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux pouvoirs propres du Président du Conseil d'Administration,

Vu l'article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles indiquant que le Président 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, portant 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, doit déléguer sa signature à ses proches collaborateurs,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Dans le cadre de ses fonctions de Directeur général, une délégation de signature est donnée à Monsieur Alban SOUCARROS, pour les missions actes et missions relevant du CCAS, détaillés notamment ci-après :

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,
- Des courriers et bordereaux relatifs aux aides financières d'urgence.

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 50 000 € HT,



- Les bons de commandes relatifs aux marchés et accords-cadres d'une valeur inférieure à 50 000 € HT,
- Les marchés subséquents d'une valeur inférieure à 50 000 € HT.

En matière d'actes relatifs à la gestion du personnel :

- Les convocations aux entretiens disciplinaires,
- Les arrêtés temporaires de suspension de fonctions,
- Les contrats temporaires de travail,
- Les ordres de missions et états de frais pour les déplacements des personnels titulaires ou non-titulaires, élus ou collaborateurs,
- Les autorisations d'absence,
- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité,
- Les conventions et attestations de stage,
- Les pièces justificatives liées au paiement des salaires des agents, des indemnités des élus et des charges sociales.

En matière financière :

- Les bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- Les créations et les modifications de régies.

En matière juridique :

- Les propositions d'indemnisation des experts et assureurs inférieures à 50 000 € TTC,
- Les signalements au Procureur et les actes de représentation en justice,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et gendarmerie au nom du CCAS de la Ville de Besançon et, le cas échéant, les constitutions de la partie civile,
- Les actes provisoires adoptés dans le cadre de l'article L.3212-1 et suivants du Code de la Santé Publique nécessaires à une hospitalisation des personnes atteintes de troubles mentaux manifestes,
- Les décisions relatives aux demandes de protection fonctionnelle,
- Les décisions d'indemnisations d'agents au titre de la protection fonctionnelle,
- La communication de documents administratifs,
- Tout document et formulaire liés à l'immatriculation et au changement d'affectation de véhicules,
- L'admission d'urgence à l'aide sociale prévue à l'article L131-3 du CASF.

Article 2 : Ces délégations excluent la signature des rapports à l'assemblée délibérante ainsi que tout acte se rapportant aux missions des membres du Conseil d'Administration.

Article 3 : La signature par Monsieur Alban SOUCARROS des pièces et actes pris au titre du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : « Le Directeur Général, par délégation ».

Article 4 : 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 5 : 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 21 FEV. 2024

La Vice-présidente du CCAS,



Sylvie WANLIN

