



## Arrêté du Président de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole

Publié le : 27/04/2026

DAG.26.08.A13

OBJET : Délégation de signature - Département Urbanisme - Pôle Transition Ecologique, Aménagement du Territoire et Espace Public

Le Président de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole (GBM),  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.5211-4-2 et L.5211-9,  
Vu le Code de l'Urbanisme, et notamment l'article L423-1,  
Vu la délibération du Conseil Communautaire portant délégation au Président pour accomplir certains actes de gestion,  
Considérant que le Président 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 Département Urbanisme 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
<b>Groupe 1</b>	<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>
<b>Groupe 2</b>	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, des accords-cadres et des contrats de concession, quel que soit le montant et la procédure.
<b>Groupe 3</b>	En matière de commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions relatives à la préparation, à la passation, à la réception et à l'exécution des marchés publics et des accords-cadres 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 HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2.</li> </ul>



<b>Groupe 4</b>	En matière de commande publique, quel que soit le montant et la procédure du marché public ou accord-cadre auquel ils se rapportent : - les décisions d'infructuosité, - les actes et courriers relatifs aux offres irrégulières, - les actes de mains levées, - les avenants <u>sans incidence financière</u> , - les décisions d'affermissement des tranches, - les ordres de service <u>sans incidence financière</u> (et notamment relatifs au démarrage de prestations, à l'arrêt de prestations, à la reprise de prestations, à l'intégration de prix nouveaux), - les actes de sous-traitance et actes modificatifs de sous-traitance.
<b>Groupe 5</b>	En matière de commande publique, quel que soit le montant et la procédure du marché public ou accord-cadre auquel ils se rapportent : - Les procès-verbaux des Opérations Préalables à Réception (EXE 4) - Les propositions du maître d'œuvre en cas de maîtrise dite « interne » (EXE 5)
<b>Groupe 6</b>	- les courriers relatifs à la situation des biens au regard du droit de préemption, - la saisine de la Direction de l'Immobilier de l'Etat, - les courriers aux notaires au regard de la taxe sur la cession des terrains rendus constructibles par un PLU, - les courriers de transmission des documents administratifs
<b>Groupe 7</b>	Le renoncement aux droits de préemption et au droit de propriété
<b>Groupe 8</b>	Les arrêtés individuels de délimitation du domaine public, les documents relatifs aux bornages des propriétés de Grand Besançon Métropole, ainsi que les documents relatifs à la mise à jour du cadastre (documents <u>modificatifs</u> du parcellaire cadastral, documents d'arpentage...).

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

Direction / Service	Fonction	NOM Prénom	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Groupe 7	Groupe 8
Département Urbanisme	Directeur du département	MILLARD Pascal	X	X	50 000 €	X	X	X	X	X
Direction Urbanisme opérationnel	Directrice	MOREL Maud	X	X	50 000 €	X		X		
Direction Urbanisme opérationnel	Cheffe de service	MARTIN Marie	X							
Service Administration Expertise	Cheffe de service	NICOT Christine	X	X						
Direction urbanisme et planification	Directrice	TALON Aude	X	X	50 000€	X				
PLUI et Atelier d'urbanisme	Cheffe de service	MEOTTI Fabienne	X							



Direction / Service	Fonction	NOM Prénom	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Groupe 7	Groupe 8
Aménagement de l'espace public et des grands travaux	Directeur	GAGNAIRE Jean-Christophe	X	X	50 000 €	X	X			
Aménagement de l'espace public et des grands travaux	Directeur-adjoint	SPATOLA Stéphane	X	X	50 000 €	X	X			
Foncier topographie	Directeur	HAAS Jean-Pierre	X	X	50 000 €	X		X	X	X
Foncier topographie	Chef de service	DESJARDINS Laurent	X	X	15 000 €	X				X
Foncier topographie	Cadre-expert	BAUD Christelle	X					X	X	
Foncier	Cheffe de service	RIBEIRO Sabine	X	X	15 000€	X		X	X	X

**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 :** 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 5 :** 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 GBM,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le

**24 AVR. 2026**

Le Président

Ludovic FAGAUT

