



## ARRETE N° 2023/1460

### Portant délégation de signature pour certains actes d'administration à la Responsable du pôle administratif des Services techniques

**Florence GOSSET**

Service émetteur : Affaires Juridiques

---

LA MAIRE DE MILLAU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2122-19, L2122-20 ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes qui a eu lieu le 3 juillet 2020 ;

Vu la délibération n°2023DL134 en date du 5 octobre 2023 portant sur la fixation du nombre d'adjoints et l'élection de la 8<sup>e</sup> Adjointe suite aux démissions au sein du conseil municipal ;

Considérant que Madame la Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature aux responsables des services communaux ; cette délégation peut être rapportée à tout moment ;

Considérant que dans un souci de bonne administration et d'une meilleure efficacité du service public rendu aux usagers, il y a intérêt à procéder à une délégation de signature de Madame la Maire à la Responsable du Pôle administratif des services techniques pour certains actes relevant de ses services ;

Considérant que Madame Florence GOSSET exerce ces fonctions ;

### ARRETE

#### ARTICLE 1

Sans préjudice des délégations de fonctions accordés aux élus et en lien avec ces derniers, Madame Florence GOSSET, Responsable du Pôle administratif des services techniques reçoit délégation permanente de Madame la Maire et selon l'ordre de priorité fixé à l'article 2, pour signer en son nom les documents suivants :

Au titre de l'administration générale :

- Toutes correspondances courantes, documents administratifs ou visas relatifs à l'activité du Pôle administratif des services techniques et magasin, accusés de réception de courriers ou de mails,
- Les factures relatives aux prestations convenues au titre de la convention avec la Communauté de Communes Millau Grands Causses,
- Les attestations en lien avec la gestion technique de la Commune,

- Tous documents relatifs à la gestion Ressources humaines des agents du Pôle administratifs des services techniques et magasin dont les ordres de mission, état d'heures supplémentaires.

Au titre des dépenses :

- Les demande de devis dans le respect des procédures internes afférentes à la commande publique,
- Les validations de service fait suite à facturation.

Au titre des marchés publics :

- Les documents préparatoires nécessaires à l'organisation de toutes procédures préalables à la passation de marchés
- Les documents préparatoires d'exécution et de gestion de marchés.

Au titre de la gestion technique des services :

- Tous documents inhérents à la gestion des fournitures et matériels du Magasin général.

Elle pourra également signer les engagements comptables de dépenses des secteurs concernés inférieurs à 2 000 € (deux mille), selon l'ordre de priorité fixé à l'article 2, dès lors qu'ils sont prévus au budget et ont fait l'objet des autorisations légales.

**ARTICLE 2**

Ces actes seront signés par ordre de priorité par la cheffe de service puis en cas d'absence (y compris les périodes de congés) ou empêchement par le Directeur Général des Services techniques, le Directeur Général des services, l'élu en charge du secteur, ou enfin Madame la Maire.

**ARTICLE 3**

Le présent arrêté sera publié sur le site de la Mairie et inséré au registre des arrêtés du Maire ; ampliation sera transmise à Madame la sous-Préfète de Millau.

**ARTICLE 4**

Conformément aux articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative, le présent arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Toulouse.

**ARTICLE 5**

Monsieur le Directeur Général des Services, est chargé, de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera notifiée à l'intéressée.

Fait à Millau, le 8 novembre 2023

**Emmanuelle GAZEL**

Maire de Millau

Conseillère de la Région Occitanie – Pyrénées Méditerranée

