



## ARRETE N° 2023/1459

**Portant délégation de signature pour certains actes d'administration  
à la Directrice du service Etudes et Travaux neufs des Services  
techniques,**

**Adjointe au Directeur général des Services techniques**

**Malika BESOMBES**

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°2023DL 134 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 Directrice du service "Etudes et travaux neufs" pour certains actes relevant de son service ;

Considérant que Madame Malika BESOMBES exerce ces fonctions ;

### **ARRETE**

#### **ARTICLE 1**

Sans préjudice des délégations de fonctions accordés aux élus et en lien avec ces derniers, Madame Malika BESOMBES, Directrice du service "Etudes et travaux neufs" 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 service Etudes et travaux neufs, accusés de réception de courriers ou de mails,
- Les devis produits par la Ville relatifs à des travaux ou des prestations de services qu'elle est amenée à réaliser,
- Les attestations en lien avec la gestion technique de la Commune,
- Tous documents relatifs à la gestion Ressources humaines des agents du service Etudes et travaux neufs : 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 de compétence de la maîtrise d'œuvre : tout document et correspondances dévolues aux missions de maître d'œuvre.

Au titre des études et des travaux :

- Les déclarations et récépissés de déclarations de projets de travaux (DT) et d'intention de commencement de travaux (DICT) concernant les ouvrages routiers ou autres.

Au titre de la gestion et conservation du domaine public et des bâtiments communaux :

- Les autorisations temporaires de voirie et de stationnement,
- Les factures relevant de l'occupation du domaine public,
- Les avis pour déviation de circulation demandé par d'autres collectivités,
- Les avis relatifs aux convois exceptionnels traversant la Commune,
- Les avis sur les autorisations d'utilisation du sol, documents d'urbanisme et actes d'urbanismes sur la Commune,
- Les procès-verbaux d'états des lieux ou de dommages,
- Les accords amiables en vue de pénétrer dans les propriétés privées.

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.

En cas d'absence ou empêchement de Monsieur le Directeur Général des services techniques, la Directrice du service "Etudes et travaux neufs" sera chargée de le suppléer.

**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

