

ARRÊTÉ DU MAIRE

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ERIC GOUDARD, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Nous, Christian TEULADE, Maire de la Ville de NYONS,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

VU le procès-verbal d'élection du Maire en date du 27 mars 2026,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8,

Vu l'arrêté n°357/2025 en date du 4 juin 2025 portant renouvellement de détachement de Monsieur Eric GOUDARD dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de la Ville de NYONS,

CONSIDERANT qu'il est indispensable d'accorder une délégation de signature permanente au Directeur Général des Services pour améliorer l'efficacité des Services Communaux et fluidifier les procédures administratives,

ARRETE

ARTICLE 1

L'arrêté municipal n°436/2023 en date du 20 décembre 2023 est abrogé.

ARTICLE 2

A compter du 1^{er} avril 2026, délégation de signature est accordée à Monsieur Eric GOUDARD, Directeur Général des Services, aux fins de signer l'ensemble des actes définis ci-après :

Administration générale :

- Ensemble des correspondances courantes,
- Note interne à destination des services,
- Extrait des registres des délibérations du conseil municipal,
- Certification du caractère exécutoire des délibérations du conseil municipal,
- Arrêtés municipaux de toute nature,
- Apposition des paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux,
- Légalisation de signatures,
- Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts,
- Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous destinataires,

- Location, autorisations d'occupation ou mises à disposition de locaux communaux (domaine privé ou public) : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats,
- Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions de l'administration générale.
- Le dépôt de plainte et le dépôt de main courante auprès de la Gendarmerie.

Finances :

- Bons d'engagement comptable et devis d'un montant inférieur à 10 000 € T.T.C.,
- Bordereaux des mandats de paiements et des titres de recettes,
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Factures attestant le service fait,
- Documents préparatoires et postérieurs à la conclusion de contrats d'emprunt ou de garanties financières accordées par la commune,
- Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier.

Marchés publics :

- Demandes de précision et / ou négociation portant sur les offres de marchés publics en procédure adaptée,
- Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues,
- Notification du marché,
- Acte d'engagement,
- Avenant,
- Actes de sous-traitance.

Personnel communal :

- Les ordres de missions temporaires et décisions de remboursement de frais concernant les personnels,
- Dossier de retraite, relevé de trimestres de la CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC,
- Attestations de l'employeur,
- Cumuls d'emplois, attestation France Travail et certificats de travail,
- Déclarations de nomination, inscriptions au stage et conventions de stage,
- Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale,
- Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires,
- Feuilles d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail,
- Toutes correspondances administratives relatives à la formation et au concours des personnels communaux, la validation des acquis de l'expérience,
- Autorisations d'absence des agents, congés annuels, congé parental, congé maternité, congé paternité, congés exceptionnels,
- Les actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives aux comptes épargne temps,
- Les récupérations, indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, sujétions et indemnités horaires pour travaux supplémentaires du personnel,
- Courriers de réponse négative aux candidatures, stages et demandes de mobilité interne,
- Les contrats de travail, contrats aidés et les contrats d'apprentissage.

Service population :

- Délégation d'officier d'Etat Civil,
- Demandes de dérogation du délai d'inhumation ou de crémation adressées au représentant de l'Etat,

- Vente de concessions de terrains,
- Autorisations d'inhumations, d'exhumation et d'ouverture de caveaux,
- Titre de concessions,

Service urbanisme et foncier :

- Lettres de demande de pièces complémentaires,
- Acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux) :
 - demandes d'avis du service du domaine,
 - correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes.

Divers :

- Actes relatifs à la gestion des archives administratives et notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination des documents,
- Actes relatifs aux mesures d'hospitalisation provisoire selon les dispositions de l'article L.3213-3 du Code de la Santé Publique.

ARTICLE 3

Monsieur Eric GOUDARD, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature du Maire aux fins de signer, les actes notariés relatifs aux acquisitions, cessions et promesses de vente ayant fait l'objet d'une délibération préalable du Conseil Municipal ou d'une décision municipale.

ARTICLE 4

La délégation prévue aux termes du présent arrêté est accordée sous la surveillance et la responsabilité du délégant. A tout moment, il conserve le pouvoir de signer personnellement tout acte, correspondance ou document concerné par la délégation présentement accordée.

ARTICLE 6

Les litiges nés de l'exécution du présent arrêté relèvent de la compétence de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 7

Monsieur le Maire est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés, notifié au délégataire et dont une ampliation sera, par ailleurs, transmise à Madame la Préfète de la Drôme et Monsieur le Responsable du Service de Gestion Comptable et publiée conformément à la législation en vigueur.

Fait à NYONS, le 1^{er} avril 2026

Christian TEULADE
Maire de NYONS

Notifié le : 31 août 2026

Eric GOUDARD

