

Objet : Arrêté portant délégation de signature à
M. Pierre-François VERDIER Directeur Général des Services
N°A 2026-070

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de La Roche-sur-Foron,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-19 donnant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article R. 2122-8 relatif aux délégations en matière de certification,

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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'arrêté n°2025-095 en date du 21 mars 2025 donnant délégation des fonctions d'état civil à M. Pierre-François VERDIER,

Considérant que Monsieur Pierre-François VERDIER Attaché Territorial Principal, exerce les fonctions de Directeur Général des Services,

Considérant que dans un souci de bonne administration locale et afin de faciliter la démarche les administrés, il est nécessaire de lui donner, sous la responsabilité du maire, délégation de signature pour un certain nombre d'actes communaux,

Considérant la nécessité de faciliter les démarches des administrés, il convient de déléguer des fonctions sous la surveillance et la responsabilité du Maire,

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Pierre-François VERDIER**, Directeur Général des Services de la Commune de La Roche-sur-Foron, à l'effet de signer tous actes nécessaires au fonctionnement de l'administration communale à savoir :

En matière d'administration générale:

- notes, courriers et tout autre document portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services de la ville de La Roche-sur-Foron ;
- certification d'acte à caractère exécutoire, à l'exception des délibérations du conseil municipal et des décisions prises dans le cadre des délégations confiées au Maire en vertu de l'article L. 2122-22 du CGCT ;
- correspondances courantes ne matérialisant pas une prise de décision : demandes de renseignements, lettres d'information, de transmission, correspondances et bordereaux d'expédition

En matière de contentieux et d'assurances:

- actes relatifs au sinistres de la commune et notamment, les déclarations, les courriers aux compagnies d'assurances, experts, tiers et entreprises ;
- réponses et courriers de saisine des avocats dans le cadre de recours administratifs et pour la rédaction de notes juridiques ;

En matière de Ressources Humaines :

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel communal :
 - o Arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
 - o Arrêtés et courriers relatifs aux congés tout confondus des agents : maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie, longue durée, maternité, paternité et d'accueil de l'enfant, parental, de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant, invalidité temporaire imputable au service, formation, temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ;
 - o Arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, étant précisé qu'à l'exception des contrats de vacation, la signature des contrats de recrutement des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, demeure réservée au Maire, tout courrier dans ce domaine lui demeurant également réservé ;
 - o Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels municipaux ; dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ;
 - o Attestations, certifications et réponses aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
 - o Courriers liés à la gestion des dossiers d'action sociale (transmission de dossiers, réclamations, demandes de mise à jour de cotisations, ...) ;

En matière financière et marchés publics:

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 5 000 €TTC ;
- Les mandats et titres de recettes, dans la limite de 5000 €TTC ;
- Par dérogation à ce qui précède, la présente délégation s'applique sans limitation de montant aux mandats de paiement relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales, aux indemnités obligatoires et aux contributions dues aux organismes sociaux, afin d'assurer la continuité du service public et la régularité des flux de trésorerie.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la responsabilité du Maire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Les actes de gestion financière ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code général des collectivités territoriales. Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Maire, et ne

constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales.

- Les actes, documents et courriers relatifs à l'exécution des contrats et marchés publics et notamment, les certificats administratifs, les ordres de service, le suivi des commandes, les mises en demeure, les procès-verbaux de réception ;

En matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune :

- Les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics, administrés....) ;
- les actes, conventions et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, à l'exception des actes relatifs à l'acquisition, la cession et la mise à bail longue durée des propriétés communales;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

En matière d'état civil :

- les courriers en matière funéraire ;
- les attestations de recensement citoyen, les attestations ou certificat de résidence,
- les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demande d'inscription.
- les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil. La délégation donnée à M. Pierre-François VERDIER pour exercer les fonctions d'officier d'état civil par arrêté n°2025-095 en date du 21 mars 2025 reste en vigueur.

Article 2 :

Les documents signés au titre de l'article 1 devront porter les noms, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation, à savoir : « Pour le Maire et par délégation – Le Directeur Général des Services – Pierre-François VERDIER »

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication.

Article 3

La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous délégation, sauf disposition expresse contraire prévue par arrêté.

Article 4 :

Messieurs le Maire et le Directeur Général des Services de la Commune de La Roche-sur-Foron sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du Maire et ampliation sera adressée, si nécessaire au contrôle de légalité. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressé.

Article 6 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans le délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif de Grenoble, 2 Place de Verdun, boîte postale 1135b, 38022 Grenoble Cedex. Saisine possible par voie dématérialisée à l'adresse : www.telerecours.fr (comprenant l'accès à «Télérécours citoyens »). Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant une décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

Certifié exécutoire par le Maire
Reçu en sous-préfecture de Bonneville le
Publié sur le site de la ville le
Notifié à l'agent le

En mairie, le 24 février 2026
Le Maire,
Pierrick DUCIMETIERE

