

## Arrêté municipal n° 2024-182

Objet : **Délégation de signature à M. Pascal PETITJEAN, Directeur des services techniques et cadre de vie**

**Le Maire de la commune de ROSTRENEN,**

**Vu** le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L.2122-19 et L.2122-20 stipulant que « Le Maire peut donner, **sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature** » « les délégations données par le Maire ... subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées » ;

**Considérant** qu'il est nécessaire pour le bon fonctionnement des services publics communaux que les agents occupant un emploi de directeur dispose d'une délégation permanente de signature.  
Que M. Pascal Petitjean exerce la direction de plusieurs services communaux au sein des services de la ville de Rostrenen et participe à la direction générale des services en qualité d'adjoint du Directeur général des services et le supplée en cas d'absence.

### ARRETE

**ARTICLE 1 :** Donne sous sa surveillance et responsabilité délégation permanente de signature à M. Pascal PETITJEAN dans les conditions et pour les matières prévues aux articles L 2122-19, L 2122-20, ainsi qu'en subdélégation des attributions données par l'Assemblée au Maire lorsque qu'elle autorise également le représentant du Maire et dès lors que l'Adjoint en délégation est aussi absent.

**ARTICLE 2 :** Il est précisé que M. Pascal PETITJEAN reçoit délégation pour signer les actes et pièces relatifs aux domaines suivants :

- Finances communales : tout engagement financier de dépenses et de recettes en fonctionnement dans la limite plafond de mille cinq cents euros H.T. par engagement pour l'ensemble des budgets de la ville.
- Droit des sols, espaces publics et travaux : en l'absence de l'élu en délégation les attestations et certificats d'urbanisme, les arrêtés d'alignement et procès-verbaux de délimitation de la propriété communale, les plans de bornage, plans de division et documents d'arpentage, les procès-verbaux de réception de chantiers communaux.
- La préparation et passation de marchés publics concernant la direction technique cadre de vie : en l'absence du Directeur général des services l'ensemble des pièces et publications nécessaires à la procédure de mise en concurrence des marchés, ainsi que la réception et l'ouverture des plis y compris de façon dématérialisée. Tous les actes d'exécution d'un marché à l'exception des actes d'exécution de marchés conclus en procédure formalisée.
- En matière d'administration générale : en l'absence du Directeur général des services et de la Directrice ressources les correspondances du Maire, les convocations aux réunions et aux commissions communales ; les arrêtés non permanents de police.
- Contentieux, précontentieux et assurances : en l'absence du Directeur général des services, les déclarations de sinistres.

**ARTICLE 3 :** Le présent arrêté prend effet à compter de signature et sa publication sur le site internet municipal. L'arrêté est notifié à l'intéressé et copie sera transmise au Préfet et au comptable public.

Rostrenen, le 7/10/2024

Le Maire,  
Guillaume ROBIC

