

REPUBLIC FRANCAISE

Département du Var



## ARRÊTÉ DU MAIRE

**Portant délégation de signature du Maire au Directeur Général des Services  
Abroge et remplace l'arrêté 08A/2022 du 25 avril 2022**

**Le Maire de la Commune de Le Val (Var),**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R2122-8 et R2122-10 conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur général des services ;

**VU** le Code de l'urbanisme, et notamment son article L423-1 ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° 2020/019 du 26 mai 2020 portant élection du Maire ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n°2020/022 du 19 juin 2020 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n°2021/102D du 24 septembre 2021 créant un emploi permanent de catégorie A ;

**VU** l'arrêté n°08A/2022 du 25 avril 2022 portant délégation de fonctions et de signature au Directeur général des services ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire au Directeur général des services ;

**CONSIDERANT** que le Conseil Municipal a autorisé Monsieur le Maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées par le Conseil Municipal aux directeurs et responsables des services communaux ;

**CONSIDERANT** que Monsieur Arnaud LE ROUX, Directeur général des services, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

### ARRÊTE

#### Article 1 : DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

Délégation permanente est donnée à Monsieur Arnaud LE ROUX, Directeur général des services, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

**1° En matière de gestion courante de l'administration communale :**

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune ;
- Les notes et instructions adressées aux responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale ;
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

**2° Dans le domaine des ressources humaines :**

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction ;
- Les contrats de stage ;
- Les contrats de formations ;
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- Les certificats, attestations ou états devant être délivrées par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- Les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- Les ordres de missions des agents communaux ;

**3° En matière de contentieux et assurances :**

- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc...) ;
- Les courriers liés à des sinistres concernant la commune et notamment les déclarations de sinistre ;

**4° En matière de gestion des finances et marchés :**

- Les documents comptables (engagements de dépenses, service fait, bon à payer, titres de recettes, certificats administratifs, etc.) hormis les mandats de paiement ;
- Les bons de commande dans la limite de 10 000 € TTC ;
- Les pièces justificatives ;
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- Les courriers de notification des marchés publics ;
- Les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

**5° 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) ;

- Les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- Les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux ;

#### Article 2 : FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE

La signature par Monsieur Arnaud LE ROUX des pièces mentionnées à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

Par délégation  
Le Directeur général des services  
Arnaud LE ROUX

#### Article 3 : RE COURS

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication :

- D'un recours administratif ; dans l'hypothèse où la décision critiquée est maintenue, il appartient au requérant de saisir le Tribunal Administratif d'un recours contentieux dans le délai de deux mois ;
  - Soit à compter de la réception de la lettre exprimant le rejet du recours administratif,
  - Soit à compter de l'expiration du délai de deux mois après la formulation du recours administratif. En effet, le silence gardé par l'administration pendant deux mois équivaut à un rejet implicite de la demande.
- D'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif.

#### Article 4 : EXECUTION

Le Maire et le Directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

#### Article 5 :

Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage, sera notifié à l'intéressé dont une copie lui sera transmise pour ampliation.

Fait à LE VAL, le 23/09/2025

Le Maire,  
Jérémy GIULIANO



A large, handwritten signature in black ink, appearing to read "J. GIULIANO".

Notifié le : 24/09/2025  
 Nom et signature de l'intéressé :  
 Arnaud LE ROUX

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification et de son affichage.