

Direction des affaires juridiques et de la commande publique  
Délégation de fonction et de signature

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté – Égalité – Fraternité

**Ville de Givors**  
**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**N°AR2024\_426**

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À  
MADAME LAURENCE FRÉTY, 1ÈRE ADJOINTE AU MAIRE**

**Le maire de Givors,**

**Vu** l'article L. 2122-18 du code général des collectivités autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;

**Vu** l'article L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal ;

**Vu** le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 17 décembre 2021 ;

**Vu** la délibération n°2 du 17 décembre 2021 fixant le nombre des adjoints ;

**Vu** la délibération n°3 du 17 décembre 2021, par laquelle le conseil municipal a constaté l'élection de madame Laurence Fréty en qualité de première adjointe au maire ;

**Vu** la délibération n° 1 en date du 12 janvier 2022 par laquelle le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, sans s'opposer à ce que le maire subdélègue ces compétences ;

**Vu** les délibérations n° 4 et 5 en date du 12 janvier 2022 par lesquelles le conseil municipal a déterminé le montant des indemnités de fonction à verser aux adjoints et conseillers municipaux délégués ;

**Vu** l'arrêté n°AR2022\_059 en date du 21 janvier 2022 ;

**Considérant** que pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de donner délégation de fonction et de signature à un adjoint.

**ARRÊTE**

**Article 1** : L'arrêté n°AR2022\_059 en date du 21 janvier 2022 est abrogé.

**Article 2** : Madame Laurence Fréty, 1<sup>ère</sup> adjointe au maire, est déléguée, sous ma surveillance et sous ma responsabilité, pour intervenir dans les domaines suivants :

**Finances**

**Ressources humaines**

**Egalité femmes hommes**

**Qualité de service**

Dans les domaines liés à sa délégation, elle exercera notamment les fonctions suivantes :

- Présider et animer, dans les matières déléguées, tous comités, réunions et commissions relevant du fonctionnement interne de la Ville, à l'exception des instances dont les

modalités de présidence ou de composition font l'objet de dispositions de nature législative, réglementaire ou statutaire ;

- Suivi des dossiers de la délégation ;
- Suivi de l'élaboration du rapport annuel sur l'égalité femmes hommes ainsi que la mise en œuvre du plan d'action « égalité professionnelle » ;

**Article 3 :** Cette délégation entraîne délégation de signature pour les documents suivants :

- Tous actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ressortissant aux matières objet de la délégation ;

**Finances :**

- Les devis, les bons de commande et les lettres de commande d'un montant supérieur à 10 000 euros toutes taxes comprises ;
- Les bordereaux d'engagement et de mandatement ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- Les certificats administratifs ;
- Les certificats de paiement ;
- Les arrêtés de gestion des régies d'avance et de recette ;
- Les avenants, les résiliations et les exonérations de pénalités liés à l'exécution financière des marchés publics ;
- Les certifications pour respect des délais de livraison.

**Ressources Humaines :**

- Les courriers envoyés dans le cadre des procédures disciplinaires ;
- Les arrêtés du personnel (y compris les arrêtés de recrutement des agents, arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire, arrêtés relatifs au régime indemnitaire, arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne, les arrêtés relatifs aux procédures disciplinaires et au licenciement, sanctions disciplinaires...) ;
- Les arrêtés d'octroi de la protection fonctionnelle ;
- L'ampliation des arrêtés individuels ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Les déclarations des charges sociales ;

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations qui lui ont été consenties pourront être exercées par :

- En ce qui concerne les finances, Monsieur Robert Jouve, conseiller municipal ;
- En ce qui concerne les ressources humaines, Monsieur Thierry Grimm, directeur général des services ;

Dans les limites fixées par leurs arrêtés respectifs.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thierry Grimm, délégation de signature est donnée à Madame Fréty pour les actes suivants :

**Ressources Humaines :**

- la signature des courriers et actes administratifs de gestion courante y compris ayant une portée décisionnelle relatifs aux ressources humaines, dont ceux relatifs au non renouvellement ou à une rupture de contrat ;
- Toutes attestations concernant les agents contractuels et les certificats de travail délivrés en fin de contrat ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Les courriers en réponse aux demandes de stage, de formation et les bulletins d'inscription ;
- Les conventions d'accueil des stagiaires ;
- Pour les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- La signature des courriers, formulaires et rapports de saisine de la commission administrative paritaire, du comité médical ou de la commission de réforme ;
- les courriers de convocation aux entretiens d'embauche ;
- les attestations de recrutement destinées au personnel ;
- les demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives à diverses administrations, organismes, entreprises ou particuliers dans le domaine des ressources humaines ;
- les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- les récépissés de dépôt des listes de candidats pour les élections professionnelles ;
- les attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi, URSSAF, ASSEDIC, CAF...
- les courriers informant les candidats des décisions de recrutement (courrier d'embauche et de rejet de candidature) ;
- la certification des heures supplémentaires des agents communaux ;
- les ordres de mission des agents communaux relevant directement de la direction générale des services ;

**Article 5 :** La signature par madame Laurence Fréty, des pièces et actes cités au présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du maire ».

**Article 6 :** Les indemnités de fonction seront versées à compter du 18 janvier 2022, date à laquelle les délibérations n° 4 et 5 en date du 12 janvier 2022 sont devenues exécutoires.

**Article 7 :** Le maire de la commune de Givors, le directeur général des services, et le trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs.

**Article dernier :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou

de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le 23 juillet 2024,  
Mohamed BOUDJELLABA,  
Le maire

**Envoyé en Préfecture le :**  
**Affiché ou notifié le :**