

ARRETE n°ARR2024_0007

Portant délégation de fonctions à Madame Véronique CALLUT, Septième Adjointe

Le Maire de Vénissieux,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2122-10 et L.2122-18,

VU la délibération du Conseil Municipal du 4 juillet 2020 au cours de laquelle il a été procédé à la nomination des Adjoints au Maire,

VU la séance du Conseil Municipal du 13 juillet 2022 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection d'un nouvel Adjoint en remplacement d'un Adjoint démissionnaire,

VU l'arrêté du Maire de Vénissieux en date du 28 septembre 2022 portant délégation de fonctions à Madame Véronique CALLUT, Huitième Adjointe,

VU la séance du Conseil Municipal du 6 janvier 2024 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection d'une nouvelle Adjointe en remplacement d'une Adjointe démissionnaire,

Considérant la modification dans l'ordre du tableau du Conseil Municipal,

Considérant la nécessité de faire évoluer la délégation de fonctions de Madame Véronique CALLUT, Septième Adjointe,

ARRETE :

ARTICLE PREMIER - Délégation de fonctions est donnée à Madame Véronique CALLUT, Septième Adjointe dans les domaines suivants :

- Protocole
- Finances

ARTICLE 2 - Dans le cadre de cette délégation de fonctions, délégation de signature est donnée à Madame Véronique CALLUT, Septième Adjointe, pour les actes suivants :

FINANCES

Dépenses et recettes courantes :

- bordereaux de dépenses et recettes ;
- pièces justificatives nécessaires à la justification de la régularité des dépenses et recettes, notamment les certificats administratifs ;

- tout document relatif à la mise en œuvre budgétaire et comptable municipal.

Dette :

- décisions et contrats de prêts bancaires : tous contrats de prêts et de trésorerie ainsi que leurs avenants, toute opération financière entrant dans le cadre de la gestion de ces emprunts y compris les opérations de couverture de risque de taux, les remboursements anticipés et les opérations de refinancement ;
- décisions et contrats de garantie d'emprunt ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre des garanties apportées par la Ville.

Subventions :

- tout document relatif aux demandes de subventions (fonctionnement et investissement, tant en dépenses qu'en recettes) et nécessaire à leur encaissement.

Opérations comptables :

- tout document nécessaire à la justification des opérations budgétaires et comptables de fin d'exercice (rattachements de charges et produits...) et aux opérations d'ordre (amortissements, provisions, travaux en régie ...).

Régies comptables :

- Tout document relatif à la gestion des régies comptables, y compris la création et la suppression de régie ainsi que toute modification, hors arrêté de nomination ou de fin de fonction du régisseur ou de ses mandataires ou suppléants.

Fiscalité :

- tout document relatif à la gestion fiscale des locaux municipaux ;
- tout document relatif à la gestion de la Commission communale des impôts directs (CCID).

Gestion de l'inventaire :

- Tout document relatif à la gestion de l'inventaire y compris les arrêtés de cession.

Commande publique :

- toutes les pièces constitutives des marchés publics et accords-cadres ;
- procès-verbaux de dépôts de plis, d'ouverture de candidature et d'ouverture des offres.
- ensemble des documents et courriers nécessaires à la passation, à l'exécution, au règlement et à la résiliation des marchés, accords-cadres, ainsi que leurs avenants, sans limitation de montant.
- authentification des copies, certificats administratifs et tout document administratif relatif à la commande publique.

PROTOCOLE :

- Autorisations d'occupation des salles municipales ;
- Réponses aux demandes de matériel et de mobilier de fêtes et cérémonies ;
- Certificats administratifs de remboursements de redevances liées aux occupations de salles municipales ;
- Attestation de conformité des établissements du type CTS Chapiteaux, tentes et structures ;
- Certificats d'affichage.

ARTICLE 3 – Délégation est également donnée à Madame Véronique délégués pour :

- La signature des devis, des ordres de services et des bons de commande émis en exécution des marchés conclus par la Ville, sans limite de montant.
- L'ensemble des engagements juridiques et comptables inférieurs au seuil réglementaire de dispense de publicité et de mise en concurrence.
- Tout document complémentaire accompagnant les commandes.
- L'attestation de la conformité et de l'exactitude des faits énoncés par les mémoires, factures et pièces justificatives jointes à l'appui des mandats de paiement et de l'ensemble des pièces nécessaires à la mise en recouvrement des recettes.
- La délivrance des extraits du registre des délibérations du Conseil municipal et arrêtés municipaux.

ARTICLE 4 – L'arrêté portant délégation de fonctions à Madame Véronique CALLUT en date du 28 septembre 2022 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 5 – Le Directeur Général des Services et le Trésorier de la Ville sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en Préfecture, publié et notifié à l'intéressée.

VENISSIEUX, le 8 janvier 2024

Spécimen de signature :



Mme Véronique CALLUT



Le Maire,



Michèle PICARD