



Mairie de
GARGAS

022R31032026

**ARRÊTÉ DU MAIRE ET DU PRÉSIDENT
DU CCAS PORTANT DÉLÉGATION DE
SIGNATURE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES SERVICES**

Envoyé en préfecture le 29/04/2026

Reçu en préfecture le 29/04/2026

Publié le 30/04/2026

ID : 084-218400471-20260331-ARR022R31032026-AR

Le Maire de la commune de Gargas (84400), Président du CCAS

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'article L. 2122-19 du code général des collectivités territoriales :

« Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

1° Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services

2° Au directeur général et au directeur des services techniques

3° Aux responsables des services communaux »,

Vu l'article R.123-23 du Code de l'Action Sociale et des familles par lequel le président peut sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président et au directeur,

Vu le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux,

Considérant que pour permettre un bon fonctionnement des services et dans un souci de bonne administration locale, il convient de porter délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux, dans une série de domaines,

Considérant que Monsieur Damien DUGOUCHET, Directeur Général des Services, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Damien DUGOUCHET, Directeur Général des Services, cadre d'emploi des attachés territoriaux, né le 19 août 1969 à l'Isle sur la Sorgue (84800), à l'effet de signer, en mon nom, les actes, pièces, documents et courriers suivants :

1- En matière de gestion courant de l'administration communale :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration de la commune ;
- Bordereaux de transmission et de réception ;
- Réception des courriers et des courriels y compris ceux « suivis » ou en recommandés ;
- Récépissés de remise de courriers et documents ;
- Les notes et instructions adressées aux responsables des services et agents communaux, en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité territoriale ;
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services.

2- En matière de ressources humaines :

- Les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés du maire ;
- Les décisions, attestations, certifications ;
- Les contrats / conventions de stage et de formation ;
- Les actes relatifs à la formation des agents ;
- Les actes relatifs à la gestion des dossiers du personnel ;
- Les documents comptables concernant le budget communal, à l'exception des réquisitions de paiement ;
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution et au suivi des charges du personnel ;
- Demande de réalisation d'heures supplémentaires / complémentaires ;
- Les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires / complémentaires et des récupérations de service ;
- Autorisations de congés, de récupérations, d'absence ;
- Les déclarations d'accident de travail ou de service ;
- Demandes d'avis auprès de la médecine de prévention et des instances placés auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Les déclarations et bordereaux des cotisations et charges ;
- Les déclarations auprès des organismes ;
- Diverses déclarations et documents liés à l'assurance du personnel ;
- Les actes de gestion relatifs aux problèmes de retraites, de pensions et validations du service du personnel ;
- Les courriers d'information et notes de service à l'attention des agents ;
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Les correspondances courantes relevant du recrutement, de la formation et de la gestion administrative du personnel ;
- Les ordres de mission des agents ;
- Ampliations, copies et extraits conforme, d'arrêtés et de décisions

3- En matière de contentieux et d'assurances :

- Diverses déclarations et documents liés aux assurances ;
- Les courriers et déclarations liés à des sinistres ou contentieux.

4- En matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la commune :

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

5- En matière d'affaires économiques :

- Les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement ;
- Les correspondances et autorisations dans le cadre des débits de boissons.

6- En matière de marchés publics :

- Les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- Les actes et courriers prévus par les CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) et les CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) dans le cadre de l'exécution des marchés ;

7- En matière de gestion budgétaire, financière et comptable :

- Les documents comptables ;
- Les pièces justificatives ;
- Les factures, états ou certificats permettant de recouvrer les recettes ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Les actes nécessaires à la mobilisation et à l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- Les actes nécessaires à la mise à disposition des fonds pour les emprunts souscrits par la commune ;
- Les actes et pièces nécessaires (attestations, certificats, etc.) pour les opérations d'ordre non budgétaires ;
- Pour les financements sollicités en section de fonctionnement et d'investissement : toutes les pièces relatives à la demande des financements ou subventions, pendant leur période de validité, et pour les demandes de versement des acomptes, soldes ... (courriers, PJ, plans de financement, états, attestations, certificats, etc.) et de prorogation de leur durée de validité ;
- En matière d'engagement des dépenses : Signature des documents administratifs et comptables (devis, bons de commande, contrats, etc.) relatifs à l'engagement des dépenses inférieures à **500 € HT**, et signature des factures attestant du service fait.
- En matière de recettes : sans seuil de montant, engagement, liquidation et recouvrement des recettes.

8- En matière de signature électronique des bordereaux de mandats (dépenses) et de titres (recettes), des documents budgétaires, et de télétransmission des flux correspondants à la trésorerie de rattachement de la commune et aux services de l'État :

- En dépenses : sans seuil de montant, les bordereaux correspondant aux écritures dites d'ordre budgétaire (opérations d'ordre budgétaire), les écritures de régularisation (emprunts, débits d'office ou paiement avant mandatement), mouvements aux comptes transitoires ou d'attente de la classe 4 chez le comptable (472 et leurs déclinaisons qui correspondent aux dépenses à classer ou à régulariser) ;
- En recettes, tous les bordereaux de titres ;
- Télétransmission des flux précités correspondants à la trésorerie de rattachement de la commune ;
- Télétransmission des documents budgétaires au représentant de l'État dans le Département et à la trésorerie de rattachement de la commune.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Damien DUGOUCHET, les délégations qui lui sont conférées dans les champs 1 (« *gestion courant de l'administration communale* »), 2 (« *ressources humaines* »), 3 (« *contentieux et assurances* ») et 4 (« *urbanisme et administration du domaine public et privé de la commune* ») seront exercées par Mme Corine GARIGLIO, responsable des ressources humaines.

Article 3 : Cette délégation de signature est valable pour les entités « Commune de Gargas » et « CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de Gargas ». Pour cette dernière, à l'exception des champs 5 (« *urbanisme et administration du domaine public et privé de la commune* ») et 6 (« *affaires économiques* »), ces 2 domaines ne relevant pas des compétences du CCAS.

Article 4 : La signature par les fonctionnaires ayant reçu délégation du maire, président du CCAS, devra être précédée de la formule « par délégation du maire » ou « par délégation du président du CCAS » suivie du nom, prénom, et éventuellement la qualité du signataire.

Article 5 : La délégation de signature ne modifie pas la répartition des compétences. Il s'agit d'une mesure d'ordre interne. La décision reste celle du délégant qui peut continuer à exercer sa compétence concurremment avec celui qui bénéficie de la délégation.

Article 6 : Les présentes dispositions prennent effet à compter de la date où le présent acte aura acquis son caractère exécutoire.

Article 7 : Le maire, président du CCAS, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Il informe que le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes, sise 16 avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NIMES Cedex 09, ou par application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Dans ce délai, il pourra être présenté un recours gracieux, prorogeant le délai de recours contentieux, auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Sauf dans le cas où un régime de décision implicite d'acceptation est institué par la loi, le silence gardé pendant plus de deux mois par l'autorité administrative sur une demande vaut décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée devant la juridiction administrative compétente (cf ci-dessus) dans un délai de deux mois.

Article 8 : Le Directeur Général des Services de la commune est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au représentant de l'État dans le département et publié, et dont ampliation sera transmise au comptable de la collectivité et aux intéressés.



Fait à Gargas, le 31 mars 2026.

Le Maire, Jérôme DAUMAS

	M. Damien DUGOUCHET	Mme Corine GARIGLIO
Notifié le	31/03/2026	27.04.2026
Signature de l'agent ayant reçu délégation		