



**ARRETE DRH 2026 - ...1983.....**

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE  
A MONSIEUR DUMOUTIER SAMUEL FERNAND JOSEPH  
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

**Le Maire de la Commune de Saint-Pierre,**

- VU** l'article L.2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
**VU** l'arrêté DRH 2026 - 1979 du 30/04/2026, portant nomination de Monsieur Samuel DUMOUTIER sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de 80 000 à 150 000 habitants, à compter du 01/05/2026,  
**VU** la délibération du conseil municipal du 28/03/2026 – Affaire n° 1/6 portant délégation du Conseil Municipal au Maire conformément à l'article L 2122-22 du CGCT,  
**CONSIDERANT** que pour réduire les délais de signature des actes et documents dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité des services publics municipaux, afin de répondre aux usagers, il y a lieu de déléguer la signature du Maire à Monsieur Samuel DUMOUTIER, Directeur Général des Services.

**ARRETE**

**ARTICLE 1er** - Délégation est donnée par le Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, à Monsieur Samuel Fernand Joseph DUMOUTIER, Directeur Général des Services, pour la signature de tous actes, arrêtés, décisions, conventions, contrats, documents, courriers, correspondances, ci-après énumérés :

**1) dans le domaine des finances :**

**A) Service de dépenses**

- bon de commande, ordre de service et documents valant engagement financier sur les budgets susvisés et ce sans limitation du montant et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur,
- certification de l'exactitude et de la conformité des pièces justificatives à l'appui des mandats de paiement ainsi que pour la validation des mandats et bordereaux de paiement sans limitation du montant par facture,
- mandats de paiement et annulation,
- journal des dépôts,
- récépissé de dépôt,
- pièces justificatives des mandats énumérés au décret n° 88-74 du 21/01/1988,

**B) Service de recettes**

- titre de recettes,
- journal de recettes,
- pièces justificatives des titres de recettes,
- certificat administratif,
- état de poursuite par voie de saisie,
- poursuite par voie de vente.

**2) dans le domaine des marchés publics et accords-cadres**

- tous bons de commandes émis dans le cadre d'un marché à bons de commandes préalablement passé par la collectivité en application des dispositions du Code de la Commande Publique,

- toutes correspondances préparatoires à la passation de marchés, d'accords-cadres et d'avenants (formalisés et non formalisés), lorsque ces correspondances sont adressées en application des dispositions du Code de la Commande Publique et aux Cahiers des Clauses Administratives Générales, notamment :
- toutes demandes de complément des dossiers des candidatures dont la production des pièces réclamées étant absentes ou incomplètes,
- toutes demandes de précisions sur la teneur des offres – y compris le cas des offres anormalement basses –, le cas échéant la négociation,
- toutes notes d'informations à l'attention des entreprises candidates,
- et toutes formalités et correspondances ultérieures à la décision prise par le représentant du pouvoir adjudicateur et/ou la Commission d'Appels d'Offres (selon le procès-verbal de décision) visant à permettre :
- l'attribution provisoire de marché et la production de toutes pièces prévues, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents en matière d'obligations fiscales et sociales, les attestations d'assurances, etc.
- la notification à tous les candidats des motifs de rejet de leur candidature ou de leur offre ainsi que les correspondances procédant à une nouvelle communication pour compléter ou préciser ces motifs,
- la notification des marchés et accords-cadres aux titulaires avant tout commencement d'exécution,
- la signature des actes d'engagement des marchés et accords-cadres formalisés et non formalisés (selon le procès-verbal de décision de la Commission d'Appels d'Offres, du représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'Assemblée Délibérante dans le cadre des concours).
- tous documents utiles dans l'exécution des marchés publics et accords-cadres, notamment les correspondances ayant un simple caractère informatif, les mises en demeure adressées aux titulaires, les notifications faites au titulaire d'une décision prise par le représentant du pouvoir adjudicateur, les demandes de paiement, tous ordres de service, etc.).
- les contrats d'abonnement, d'entretien, de maintenance,
- les contrats d'assurance, ainsi que tous avenants.

### 3) dans le domaine des affaires générales :

- l'ensemble des actes administratifs afférents à la gestion du personnel, notamment le recrutement, l'affectation, la désignation, la gestion des carrières, l'entretien annuel d'évaluation des fonctionnaires et des agents publics, la sanction du 1er groupe, y compris l'ensemble des actes de la gestion courante (les réponses aux demandes d'emploi, l'octroi des congés et autorisations d'absence, la signature des demandes de formation, les conventions d'accueil au sein des services municipaux de stagiaires non rémunérés..)
- l'ensemble des actes liés au bon fonctionnement des instances paritaires (CAP, CCP, CST, FSSSCT, Conseil de discipline)
- l'ensemble des actes relatifs au dialogue avec les organismes extérieurs (CDG, CNFPT, instances syndicales...)
- les correspondances diverses ayant pour objet le fonctionnement régulier de la commune, les actes relatifs à la transmission des pièces administratives, les actes ayant un simple caractère informatif, toutes correspondances relatives à la notification d'actes,
- toutes correspondances de réponse aux recours préalables formés contre la Commune sollicitant soit le versement d'une indemnité, soit l'annulation ou le retrait d'un acte, y compris dans le cadre du contrôle de légalité,
- tous certificats d'habilitation,
- toutes correspondances à l'attention des avocats, notaires, **autorités** juridictionnelles et autres organismes, dans les affaires dont la commune est chargée à titre principal ou accessoire,

- tous accusés de réception produits et tous actes rendus obligatoires dans la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, principalement ses articles 10, 19 et 24,
- toutes correspondances prises pour statuer sur les demandes de location de salles communales et conventions de mise à disposition permanente de locaux communaux sous le fondement des articles L.1311-18 et L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales,
- la certification du caractère exécutoire des délibérations et arrêtés municipaux,
- l'ampliation, la certification conforme et la diffusion de tous actes, contrats, marchés, conventions, avenants nécessaires à l'exécution des délibérations prises par le Conseil Municipal,
- tous actes de location de salles, de locaux communaux en faveur des tiers,
- tous contrats de cession des droits d'exploitation, de coréalisation et de coproduction d'un spectacle, et de promotion locale,
- les actes d'occupation privative du domaine privé et public de la Commune,
- la signature de toutes conventions ayant fait l'objet d'une approbation par une délibération du Conseil municipal,
- les actes conservatoires de droits des propriétés communales (procès-verbal de bornage amiable, arrêté d'alignement, document modificatif du parcellaire cadastral, document d'arpentage, convention de servitude de passage,...),
- tous actes de location de locaux au bénéfice de la Commune avec tous tiers,
- tous arrêtés portant l'exercice de droits de préemption urbains et renforcés,
- tous arrêtés de consignation,
- toutes décisions portant renonciation à l'exercice de droits de préemption urbains et renforcés,
- tous actes valant mise en demeure adressés à tous tiers pour non-respect de leurs obligations contractuelles,
- toutes décisions du maire d'ester en justice, portant désignation d'avocats, d'experts ou autres tiers agréés, et notamment règlement des frais et honoraires s'y rapportant,
- toutes écritures en défense, comme en demande, dans les actions intentées par la Commune, ou contre la Commune, dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, et vaut pour toute action, quelle que puisse être sa nature portée devant toutes les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif ou toute autre juridiction ou organisme ne relevant pas des deux ordres judiciaires précités, à l'exception des cas nécessitant la constitution obligatoire d'avocats pour défendre et représenter les intérêts de la Commune,
- toute lettre de mission adressée aux avocats à la Cour, au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation, aux huissiers de justice, aux experts agréés,...,
- tous protocoles d'accord transactionnels, y compris ceux ayant fait l'objet d'une approbation par une délibération du Conseil municipal,
- tout dépôt de demandes d'autorisations d'urbanisme et déclarations relatives aux travaux de démolition, de transformation ou d'édification des biens municipaux, dans la limite de 8 000 m<sup>2</sup> de surface de plancher,
- toute demande de subventions en fonctionnement et en investissement à tout organisme financeur, auprès de l'État, d'autres collectivités territoriales, ou d'autres partenaires institutionnels, quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable ;
- toute demande d'adhésion, de renouvellement d'adhésion aux associations dont la Commune est membre, quel que soit le montant,
- tous contrats décidant de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,
- tout dépôt de plainte adressé auprès du procureur de la République par courrier recommandé avec accusé de réception, ainsi que d'effectuer tout dépôt de plainte auprès des services de police et/ou de gendarmerie nationales,
- tout acte tenant à la gestion, à la protection et à la conservation de tout domaine communal (privé et public),.

- toutes correspondances en réponse aux réclamations de tous tiers, d'assureurs de tiers, ayant subi des dommages dans lesquelles la responsabilité de la Commune pourrait être engagée,
- toutes correspondances à l'attention des assureurs, experts, la C.I.V.I.S. ou autres organismes, etc. dans les affaires se rapportant aux contrats d'assurances,
- toutes décisions du Maire portant règlement des conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux jusqu'à dix mille euros (10 000,00 €) par accident et dans la limite des crédits inscrits au budget communal, notamment le règlement des franchises contractuelles d'un sinistre se rapportant au contrat « Flotte automobile et risques annexes » au bénéfice des compagnies d'assurances, des garagistes agréés, etc...
- tout acte donnant mandat d'expertise suite à un sinistre,
- tout acte donnant délégation de paiement d'honoraires d'experts,
- tout acte donnant accord sur montant des dommages (indemnités) de sinistres afférent aux contrats d'assurances,
- tous actes et tous autres documents relatifs aux enquêtes publiques, et ce, quel que soit la nature des projets et des opérations initiés par la collectivité (arrêtés, dossiers, avis d'enquêtes et tous autres actes sans exception),
- courriers d'engagement de procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires relatifs aux sanctions des 1er, 2ème, 3ème et 4ème groupes prévues à l'article L.533-1-2°-3° et 4° du Code général de la fonction publique, concernant les stagiaires pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 6 4° et 5° du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992, concernant les agents contractuels pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 36-1 3° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- courriers d'engagement de procédure disciplinaire et de convocation à entretien préalable à licenciement, concernant les agents contractuels pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 36-1 4° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- courriers et rapports introductifs de saisine du conseil de discipline concernant les fonctionnaires et les stagiaires ;
- courriers et rapports introductifs de saisine de la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire pour les agents contractuels ;
- décisions de poursuivre la procédure disciplinaire lorsque les fonctionnaires ou stagiaires font l'objet de poursuites devant un tribunal répressif et que le conseil de discipline propose de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal, en application de l'article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- courriers de notification et arrêtés de sanction disciplinaire des 1er, 2ème, 3ème et 4ème groupes prévues à l'article L.533-1-2°-3° et 4° du Code général de la fonction publique concernant les fonctionnaires,
- courriers de notification et arrêtés de sanction des stagiaires en application des dispositions de l'article 6 4° et 5° du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992,
- courriers de notification et arrêtés de sanction des agents contractuels en application des dispositions de l'article 36-1 3° du décret n°88-145 du 15 février 1988,
- décisions de licenciement et courriers de notification desdites décisions en application des dispositions de l'article 36-1-4° du décret n°88-145 du 15 février 1988,
- courriers relatifs aux demandes des fonctionnaires tendant à la suppression, dans leur dossier, de toute mention d'une sanction disciplinaire des 2ème ou 3ème groupes prononcée, en application de l'article L. 533-6 du Code général de la fonction publique, courriers et arrêtés de suspension de fonctions conservatoire préalable à une procédure disciplinaire,
- les attestations d'accueil
- les arrêtés municipaux de police comportant des dispositions provisoires notamment en matière de circulation, dictées par la nécessité de préserver la tranquillité et/ou la sécurité publique à l'occasion d'événements ou travaux à caractère temporaire,
- les décisions d'autorisation délivrées au profit d'administrés ou d'associations locales pour le déroulement de manifestations ou réjouissances à caractère public ou privé,

- les permis de stationnement délivrés pour l'installation de banderoles sur la voie publique en application de l'arrêté n° 2/PG/94 du 20 janvier 1994,
- les récépissés de déclarations préalables à l'ouverture, la mutation ou la translation des débits de boissons à consommer sur place, toutes catégories,
- les attestations diverses établies après enquête de la Police municipale pour être délivrées aux administrés,
- toutes déclarations ou attestations sur l'honneur à légaliser,
- tous livres et registres d'entreprises ou d'associations à authentifier,
- les attestations d'inscription sur les listes électorales de la commune de Saint-Pierre délivrées aux administrés.
- toute convention d'honoraires, quel que soit l'objet et le montant (avocats, experts, organismes agréés...)

**ARTICLE 2** - Le présent arrêté ne fait pas obstacle à ce que soient prises pour une période déterminée toutes dispositions dérogatoires adaptées à des circonstances particulières, notamment aux contraintes des périodes de vacances.

Ces dispositions dérogatoires seront fixées par arrêté de Monsieur le Maire, dont l'entrée en vigueur n'entraînera que la simple suspension de tout ou partie des dispositions dérogatoires et dans les conditions fixées par l'arrêté édictant ces dernières. Dès expiration de cette durée, le présent arrêté reprendra tous ses effets.

**ARTICLE 3** - Le présent arrêté entrera en vigueur au jour de sa publication à laquelle il sera procédé dès la transmission au représentant de l'Etat, sera notifié au fonctionnaire susvisé et transcrit dans le recueil des actes administratifs de la Commune.

Fait à Saint-Pierre, 30 AVR. 2026  
Le Maire,

Le Maire  
David LORION



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication.

Notifié au fonctionnaire le : 30/04/26.

*[Handwritten signature]*