Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le 29 AVR. 2026
ID : 076-217604479-20260421-M_A26_223-AI

Ville de Montivilliers

ARRETE N° 2026-223

VILLE DE MONTIVILLIERS

PERSONNEL MUNICIPAL
Arrêté de délégation de signatures

Monsieur Simon VITIELLO
Attaché

Monsieur le Maire de la Ville de Montivilliers, Jérôme DUBOST,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-19, L2122-20, R2122-8 et R2122-10
Vu le Code de la commande publique,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026, relative à l'élection du Maire de Montivilliers,
Vu l'arrêté portant délégation de fonctions et de signature du maire aux adjoints et aux conseillers municipaux de la ville de Montivilliers,
Vu l'arrêté donnant délégation de signature du maire à Madame Hélène DUVAL, Directrice Générale des Services de la ville de Montivilliers,
Vu l'arrêté nommant Monsieur Simon VITIELLO pour assurer les fonctions de Directeur Général Adjoint de la ville de Montivilliers,

ARRÊTE

Article 1er : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **Monsieur Simon VITIELLO**, Attaché territorial titulaire, Directeur Général Adjoint, pour signer les bons de commande pour un montant unitaire inférieur à 1000 euros et les factures attestant du service fait rattachés aux codes gestionnaires suivant :

115EC – Etat civil
123QA – Moyens généraux / Qualité Organisation / Prévention des risques

Article 2 : En l'absence de Madame la Directrice Générale des Services, **Monsieur Simon VITIELLO**, en sa qualité de Directeur Général Adjoint, est délégué pour signer les actes et documents relatifs aux domaines de compétences de la Direction Générale des Services :

A- **Administration générale et gestion** :
A1 – Signature de correspondances courantes relevant des attributions de la Direction.
A2 – Signature des actes de gestion du personnel communal : décisions individuelles relatives aux congés, dossiers d'entretien professionnel, notation, dossiers administratifs, formation, conventions de stages.
A3 – Signature des correspondances relatives au refus de candidature à des emplois municipaux.
A4 – Signature des états de frais de déplacement, de service et de formation des agents.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le 29 AVR. 2026
ID : 076-217604479-20260421-M_A26_223-AI

A5 – Signature des ordres de missions.
A6 – Ampliations, copies et extraits conformes, d'arrêtés et de décisions concernant les matières relevant des attributions des services de la ville.
A7 – Délivrance d'expéditions du registre des délibérations.
A8 – Légalisation des signatures.

B- <u>Gestion financière et comptabilité</u> :

B1 – Engagement de dépenses inférieures à 4000 € et liquidation des dépenses et recettes des services municipaux.
B2 – Ordonnancement des dépenses et recettes ainsi que toutes les pièces se rapportant au budget des services municipaux.
B3 – Signature des mandats correspondant à des dépenses et titres de recettes qui relèvent de la fonction de gestionnaire des crédits votés par le Conseil Municipal et mis à la disposition des services municipaux.
B4 – Signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la ville.
B5 – Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recette.
B6 – Certification de la conformité des copies de factures

C- <u>Marchés et autres contrats</u> :

C 1 – Signature de tous les actes d'exécution et de gestion courante d'une convention ou d'un marché :

1. Les correspondances, quand la réglementation en matière de marchés publics l'autorise et dans les conditions qu'elle prévoit :

- pour inviter les candidats à compléter les pièces de leur candidature et/ou leur offre en cas de besoin,

- pour communiquer aux candidats non retenus les motifs de rejet de leur candidature et leurs offres et l'identité de l'attributaire

- et, d'une manière générale, pour communiquer aux candidats tous éléments et informations utiles au cours du déroulement des consultations conduites en application de la règlementation en matière de marchés publics,

2. La signature, en cas d'empêchement du Président de la CAO, des convocations aux CAO et jurys organisés dans les conditions prévues par la règlementation en matière de marchés publics,

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le 29 AVR. 2026
ID : 076-217604479-20260421-M_A26_223-AI

3. La signature des engagements de dépenses :

- d'un montant inférieur à 4000 euros HT,

- sans limitation de montant pour ce qui concerne les engagements effectués dans le cadre d'un marché, après procédure adaptée ou formalisée prévue par le code de la commande publique, d'une convention de délégation de service public ou d'une convention de co-maîtrise d'ouvrage, en application du livre IV du Code de la commande publique ;

4. La signature, en cas d'absence ou d'empêchement du Président de la commission de délégation de service public, des correspondances pour communiquer aux candidats tous les éléments et informations utiles au cours du déroulement des procédures de passation des contrats de délégation de service public en application de la règlementation ;

5. La certification du service fait, de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (mémoires, factures, devis, justificatifs de pénalités, etc....) dans la limite des seuils suivants : inférieurs à 216 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et services courantes et inférieurs à 5 404 000 € HT pour les marchés publics de travaux

C2 – Signature des documents se rapportant aux marchés publics : dossiers de consultation des entreprises, notes de présentation à la Commission d'Appel d'Offres, actes d'engagement, rapports de présentation au contrôle de légalité, procès-verbaux de réception et de remise d'ouvrage, délivrance d'exemplaire unique et nantissement des marchés, pour les marchés passés selon la procédure adaptée et pouvant être passés sans publicité ni mise en concurrence préalable (marchés de travaux d'un montant unitaire inférieur à 100.000 € HT et marchés de fournitures et services d'un montant inférieur à 60.000 € HT à partir du 1er avril 2026) ainsi qu'aux marchés passés selon une procédure adaptée (marchés inférieurs à 216 000 € HT pour les marchés publics de fourniture et services courantes et inférieurs à 5 404 000 € HT pour les marchés publics de travaux).

D- <u>Etat-Civil</u> :

D1 – Formalités relatives à l'article R2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales à l'exception des auditions des futurs époux

D2 – Mise à jour des listes électorales (pour application des I et II de l'article L18 du Code Electoral)

E- <u>Urbanisme</u> :

E1 – Transmission de tout courrier et document ayant pour but d'établir une communication et des échanges dans le cadre de l'instruction des actes relatifs à l'occupation des sols.

E2 – En application des articles R*423-50 à R*423-56-1 du Code de l'Urbanisme, les consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressés en vue de recueillir les accords, avis ou dossiers prévus par les lois et règlements en vigueur.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le 29 AVR. 2026
ID : 076-217604479-20260421-M_A26_223-AI

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Simon VITIELLO, Directeur Général Adjoint, les délégations définies aux articles ci-dessus seront assurées par :

- Madame Hélène DUVAL, Directrice Générale des Services,

Article 3 : Le présent arrêté de délégation de signature, abroge le précédent arrêté et prendra effet dès sa transmission au contrôle de légalité,

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de la justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr

Article 5 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Publié et notifié à l'intéressé,
- Transmis au Contrôle de légalité,
- Transmis au Procureur de la République
- Transmis au Comptable public.

Fait à Montivilliers, le 15 avril 2026

Le Maire,
Jérôme DUBOST

Signé électroniquement par : Jérôme Dubost
Date de signature : 20/04/2026
Qualité : Maire

MAIRIE DE MONTIVILLIERS
SEINE-MARITIME

Notifié le 28/04/26
Signature de l'agent