



## Nous, Maire de la Ville de Dijon

### Objet - Délégation de signature accordée par Monsieur le Maire de Dijon

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-4-2, L. 2122-19 et L.2122-22 ;

**VU** le code de l'Urbanisme et notamment son article L.423-1 ;

**VU** le Code général de la fonction publique ;

**VU** la délibération du 20 mars 2023 portant délégation du conseil municipal au Maire à l'effet d'accomplir certains actes de gestion en vue d'en accélérer l'exécution ;

**VU** la délibération du 27 septembre 2021 portant création d'un service commun « Direction générale des services » entre Dijon Métropole, la Ville de Dijon et le CCAS de la Ville de Dijon et la convention de mise en place de services communs signée le 30 septembre 2021 ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire de décharger matériellement le Maire d'une partie de ses tâches par la désignation de personnes appelées à signer certains actes en son nom ;

**CONSIDÉRANT** que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées ;

### ARRETONS

**Article 1er** : Délégation permanente est donnée, sous notre surveillance et notre responsabilité, à Madame Lucile ROYER-ECOFFET, Directrice Générale Déléguée aux Ressources et Services aux communes, dans le périmètre de ses fonctions et de tous les dossiers affectés à son pôle, pour signer tous les actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ou pièces comptables relatifs à l'administration et la gestion de la Ville de Dijon tels que précisés ci après ;

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Lucile ROYER-ECOFFET et en fonction de l'état des présents désignés pour l'intérim, la délégation consentie à l'article 1er du présent arrêté pourra être exercée dans des limites identiques par :

- Madame Marie Claire BESANÇON
- Madame Peggy BOURDIN
- Monsieur Fabrice CHATEL
- Monsieur Franck RIGOLLE
- Monsieur Rémy AILLERET ;

## Domaine général

Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;  
Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;  
Notification des arrêtés du Maire et délibérations ;  
Notification des conventions aux cocontractants de la Ville de Dijon ;  
Accusé de réception de toute demande adressée à la Ville de Dijon ;  
Toute correspondance à caractère non décisive pour l'administration de la Ville de Dijon.

## Finances publiques

Bons de commandes et ordres de service proposés par les services municipaux ;

Ordres de service proposés par les services ;

Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui :

- des factures, mémoires et toutes pièces justificatives produites à l'appui des mandats ;
- des états de recouvrement de toute pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes.

Décisions suivantes en matière d'emprunts et de gestion de la dette :

a) Procéder à la réalisation des emprunts nouveaux destinés au financement des investissements prévus par le budget, dans la limite des recettes d'emprunt inscrites chaque année au budget, et passer à cet effet les actes nécessaires.

Dans le cadre des dispositions de la charte Gissler et de la circulaire interministérielle du 25 juin 2010, les produits nouveaux souscrits seront prioritairement des emprunts classiques à taux fixe ou taux révisables ou variables sans structuration (1A), des emprunts obligataires (1A), ou des barrières sur Euribor (1B). En tout état de cause, sont exclues de la présente délégation les catégories 4 à 6 et D à F de la charte Gissler.

La durée des produits de financement ne pourra excéder 40 années.

Les emprunts à taux révisables ou variables pourront avoir pour index de référence le T4M, le TAM, le TAG, l'EONIA, l'EURIBOR, le livret A, et le Livret d'Epargne Populaire, et tout autre index conforme à la classification Gissler susvisée.

Pour l'exécution de ces opérations, il devra être procédé à la mise en concurrence d'au minimum deux établissements spécialisés.

b) Procéder au remboursement anticipé d'emprunts et passer tous les actes y afférents,

c) Procéder à des modifications et réaménagements des caractéristiques financières des emprunts par voie d'avenant et passer tous les actes nécessaires y afférents, pour autant que les crédits nécessaires aux éventuelles écritures budgétaires relatives à ces opérations aient été préalablement inscrits au budget.

Ces opérations ne pourront en aucun cas entraîner de dégradation de la classification Gissler des emprunts modifiés ou réaménagés.

d) Recourir à des opérations de couverture du risque de taux et de change, les solder par anticipation, et passer tous les actes nécessaires y afférents.

Les opérations de couverture pourront être :

- des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP)
- et/ou des contrats d'accord de taux futur (FRA) -et/ou des contrats de garantie de taux plafond (CAP)
- et/ou des contrats de garantie de taux plancher (FLOOR)
- et/ou des contrats de garantie de taux plancher et de taux plafond (COLLAR).

Afin de proscrire toute spéculation, les contrats de couverture devront s'adosser à des emprunts existant au moment de leur conclusion comme à tout moment de leur durée de vie. Le montant de l'encours de la

dette sur lequel portent les opérations de couverture ne peut excéder l'encours global de la dette de la Ville.

Un emprunt couvert par de tels contrats ne peut être remboursé par anticipation que si une autre ligne présentant des caractéristiques similaires lui est substituable. A défaut, le contrat de couverture devra être soldé, ou le remboursement anticipé ajourné.

Les index de référence des contrats de couverture seront prioritairement le taux fixe, l'EURIBOR, le TAM, l'EONIA, le T4M, ou le TAG, ainsi que tout autre index, à l'exclusion d'index qui entraîneraient une classification Gissler comprise de 4 à 6 et de D à E.

Pour la souscription d'un instrument de couverture, plusieurs établissements financiers spécialisés (au minimum deux) devront systématiquement être mis en concurrence sur la base d'un cahier des charges détaillant le produit recherché et permettant de sélectionner sans ambiguïté le produit le plus avantageux.

Décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 du Code général des collectivités territoriales, et au a de l'article L. 2221-5-1 du même code, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et signer à cet effet les actes nécessaires, dans les conditions suivantes :

- les fonds placés pourront l'être sur tous supports prévus par l'article L.1618-2 susvisé, à savoir :
  - comptes à terme ouverts auprès de l'Etat ;
  - titres émis ou garantis par les Etats membres de la Communauté européenne ou les autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen ;
  - parts ou actions d'organismes de placement collectif en valeurs mobilières ou de placements collectifs relevant des paragraphes 1, 2 et 6 de la sous-section 2, du paragraphe 2 ou du sous-paragraphe 1 du paragraphe 1 de la sous-section 3 de la section 2 du chapitre IV du titre Ier du livre II du code monétaire et financier gérant exclusivement des titres émis ou garantis par les Etats membres de la Communauté européenne ou les autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen, libellés en euros ;
- la durée maximale des placements est fixée à 10 ans ;
- le montant maximal cumulé des différents placements réalisés dans le cadre de la présente délégation ne pourra pas excéder 50 millions d'euros ».

Décisions suivantes en matière de gestion de la trésorerie :

- souscrire et réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant de 30 millions d'euros par an, en précisant :
  - que les frais de dossier et autres commissions bancaires appliqués lors de la mise en place di contrat de ligne de trésorerie ne pourront excéder 0,20% du montant total de la ligne ;
  - que, la souscription de toute ligne de trésorerie, il devra être procédé à la mise en concurrence systématique, au minimum, de trois établissements financiers sur la base d'un cahier des charges détaillant le produit recherché et permettant de sélectionner sans ambiguïté le produit le plus avantageux ;
  - procéder aux opérations quotidiennes de tirages et de remboursements sur les ligne de trésorerie ainsi souscrites ainsi, de manière générale, qu'à tout acte de gestion quotidienne de ces dernières.

### **Marchés publics**

Actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de service.

### **Urbanisme**

Actes relatifs à l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux ;

## **Domaine public - Propriétés communales**

Actes relatifs à l'instruction des Arrêtés de permis de stationnement et arrêtés de permissions de voirie ;  
Actes relatifs à l'instruction des Arrêtés de circulation ;  
Actes relatifs à l'instruction des autorisations d'occupation du domaine public y compris les autorisations d'occupation du domaine public à des fins commerciales et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public ;  
Actes relatifs aux mesures de police ayant pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques dans les halles et marchés de la commune de Dijon ;  
Actes de mise à disposition des locaux communaux à titre gratuit ou onéreux ;  
Correspondances relatives aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...).

## **Affaires juridiques**

Actes relatifs à la saisine d'avocats, d'huissiers de justice ou d'experts ;  
Tout acte pris par le Maire sur délégation prévue au point 16 de la délibération de délégation du conseil susvisée et notamment les constitutions de partie civile.

## **Assurances**

Déclarations de sinistres aux assurances ;  
Courriers de mise en cause de tiers responsables de sinistres en vue de la réparation du préjudice subi par la Ville de Dijon.

## **Ressources humaines**

Déclarations d'accidents du travail ;  
Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé et de congé bonifié ;  
Décisions et courriers relatifs à l'ouverture et gestion du compte épargne temps des agents ;  
Décisions et tous actes relatifs aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;  
Courriers de convocation des agents de la Ville de Dijon adressés par le Maire en tant qu'employeur ;  
Ordres de mission des agents communaux ;  
Toutes pièces liées à la carrière des agents ou leur affectation (hors nomination).

## **Gestion locative**

Actes relatifs à la gestion des Baux ;  
Actes relatifs à la gestion des Conventions d'occupation précaire ;  
Avis d'échéance de loyer ;  
Courriers de régularisation des provisions pour charges ;  
Courriers de révision des loyers et redevances ;  
Correspondances avec les locataires et occupants ;

## **Affaires économiques**

Tout acte relatif à l'octroi d'une aide relevant du Fond d'Intervention des Services, de l'Artisanat et du Commerce (FISAC);  
Tout acte relatif à la fabrication, à la détention, à la circulation en vue de la vente, de la mise en vente, de la vente, de l'offre à titre gratuit ainsi qu'à la consommation des boissons faisant l'objet d'une réglementation spécifique;  
Tout acte relatif aux autorisations de loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif;  
Tout acte de traitement des déclarations en mairie en vertu d'une réglementation spécifique prévue par le code de commerce.

## **Police sanitaire**

Salubrité des habitations, des agglomérations et de tous les milieux de vie de l'homme ;  
Contrôle de l'alimentation en eau destinée à la consommation humaine ;  
Contrôle des établissements de préparation, distribution, transport et conservation des denrées alimentaires ;  
Prévention des maladies transmissibles ;  
Lutte contre les nuisances sonores et les pollutions atmosphériques ;  
Evacuation, traitement, élimination et utilisation des eaux usées et des déchets ;  
Exercice d'activités non soumises à la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement ;  
Notification des arrêtés de police administrative sanitaire municipaux et préfectoraux.

**ARTICLE 3** : Cette délégation restera valable tant qu'elle n'aura pas été rapportée en tout ou partie.

**ARTICLE 4** : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 5** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. Le tribunal Administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet [www.télérecours.fr](http://www.télérecours.fr) .

**ARTICLE 6** : Le présent arrêté sera publié sur le site internet de la Ville de Dijon et déposé en Préfecture de Côte-d'Or.

**ARTICLE 7** : Ampliation du présent arrêté sera remise à l'intéressée pour notification ainsi qu'à M. Le Directeur Général des Services et à M. le Comptable public, responsable du service Gestion Comptable, chargés chacun en ce qui les concerne, d'en assurer l'exécution.