

DÉPARTEMENT
SEINE ST-DENIS
CANTON
de BAGNOLET
COMMUNE
LES LILAS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

ARRÊTÉ DU MAIRE

N° **A122-26**

DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR THOMAS MASSOT DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

LE MAIRE,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-19 autorisant le maire à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général et au directeur des services techniques, ainsi qu'aux responsables de services communaux, et R.2122-8,

VU le Code général de la fonction publique,

VU le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales,

VU l'arrêté de nomination de Thomas MASSOT en qualité de directeur général des services,

VU le besoin de préciser les conditions dans lesquelles le Directeur général des services est habilité à signer, au nom du maire, certains actes relevant de l'administration générale de la commune, afin d'assurer la continuité et la célérité du service public ;

ARRÊTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Il est donné à Monsieur Thomas MASSOT, Directeur général des services de la commune des Lilas, délégation de signature pour signer, au nom du maire et sous sa responsabilité, les actes, décisions, pièces et correspondances entrant dans le champ des attributions du Maire, dans les limites et conditions fixées par le présent arrêté.

Les actes signés en application de la présente délégation porteront la mention suivante :

*« Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur général des services,
Thomas Massot [signature] »*

ARTICLE 2 : Liste des actes et matières compris dans la délégation

2.1 - Le Directeur général des services est habilité à signer :

- Toute correspondance courante, convocations, demandes de pièces, accusés de réception, relances, transmissions, notifications, ampliations et certifications relevant de la gestion quotidienne des services communaux ;
- Les actes de gestion courante et documents d'exécution des décisions du maire et des délibérations du Conseil municipal ;
- Les bons pour accord, visas, attestations administratives, certificats, bordereaux et documents nécessaires au fonctionnement régulier des services ;
- Les ordres de service internes et notes intéressant l'organisation administrative des services municipaux ;
- Tout courrier ou acte administratif n'emportant pas décision de principe ou choix politique, et nécessaire à l'exécution des affaires courantes de la commune ;
- Les actes, courriers et décisions préparatoires, d'instruction ou d'exécution en matière financière, budgétaire, comptable, domaniale, technique, de ressources humaines, d'affaires juridiques, de commande publique, d'urbanisme et de services à la population, sous réserve des exclusions prévues dans le présent arrêté.

2.2 - En matière de ressources humaines

Le Directeur général des services reçoit délégation, dans le cadre de la gestion administrative des ressources humaines de la commune, pour signer tous actes, courriers, décisions, conventions, attestations et pièces administratives, ainsi que tous documents préparatoires, de transmission ou d'exécution s'y rapportant, à l'exception des décisions individuelles défavorables ou statutaires substantielles, notamment :

1/ Recrutement et gestion de la carrière des fonctionnaires

- Les décisions portant nomination d'un fonctionnaire sur emploi permanent, par voie de mutation, détachement, intégration suite à détachement ou intégration directe,
- Les décisions portant mise en stage,
- Les décisions portant titularisation,
- Les courriers portant refus de titularisation,
- Les décisions portant avancement de grade,
- Les décisions portant promotion interne,

2/ Discipline

- Les décisions portant sanction disciplinaire, quel que soit le groupe de la sanction concernée,

3/ Cessation de fonctions

- Les décisions de licenciement pour tout motif,
- Les décisions de radiation des cadres pour tout motif,
- Les décisions portant mise à la retraite d'office.

Sont également exclus les actes relatifs aux protocoles collectifs ou dispositifs généraux engageant la collectivité.

2.3 - En matière de finances et comptabilité

Le Directeur général des services est habilité à signer les actes suivants :

- Mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives, notamment ceux relatifs à la rémunération des agents et des élus ;
- Certificats administratifs, états liquidatifs, demandes de versement, de subvention ou de remboursement ;
- Documents relatifs au suivi de l'exécution budgétaire ;
- Toutes pièces d'exécution financière découlant de contrats, marchés, bons de commande, conventions ou décisions régulièrement signés ou pris par l'autorité compétente.
- Sur les recettes, la délégation comprend la signature des bordereaux.

2.4 - En matière de commande publique

Le Directeur général des services est habilité à signer les actes suivants :

- Demandes de précisions, ordres de service et actes d'exécution des marchés et accords-cadres ;
- Les bons de commande quelque soit le montant ;
- Devis et actes d'exécution dans la limite de 25 000 euros hors taxe par acte ;
- Certificats de service fait et toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés publics.

2.5 - En matière d'état civil, population et formalités administratives

Le Directeur général des services est habilité à signer les actes suivants :

- Copies, extraits, légalisations, certifications matérielles et conformes, et tous documents administratifs dont la signature peut être déléguée dans les conditions prévues par les textes en vigueur ;
- Correspondances et actes préparatoires ou d'exécution liés aux formalités administratives relevant des services municipaux.

ARTICLE 3 : Exclusions générales de la délégation

Sans préjudice des exclusions spécifiques prévus à l'article 2 du présent arrêté, sont exclus de la présente délégation et demeurent signés par le Maire, sauf autre délégation régulièrement consentie :

- les arrêtés réglementaires de portée générale présentant un caractère politique ou stratégique majeur ;
- les arrêtés de police du Maire, sauf actes d'exécution purement administrative expressément admis par les textes ;
- Les décisions relatives au recrutement, à la nomination, au licenciement, à la sanction disciplinaire, à la rémunération ou à l'avancement des agents, sauf mention expresse contraire ;
- les marchés, avenants, conventions, baux, cessions, acquisitions et transactions qui n'auraient pas été préalablement signés, approuvés ou autorisés par l'autorité compétente ;
- les actes de représentation en justice, les mémoires contentieux, recours et transactions ;
- les certificats d'urbanisme, décisions d'autorisation du droit des sols, arrêtés individuels en matière d'urbanisme et de police, sauf mention expresse contraire dans un arrêté distinct ;
- plus généralement, toute décision comportant une appréciation d'opportunité politique, une portée institutionnelle particulière ou une modification substantielle des droits et obligations des administrés.

ARTICLE 4 : La présente délégation s'exerce :

- sous la surveillance et la responsabilité du Maire ;
- dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- dans la limite des crédits inscrits au budget et des actes préalablement exécutoires ;
- dans le respect des délégations de fonctions consenties aux adjoints et des délégations de signature consenties à d'autres agents.

Le Directeur général des services rend compte au Maire, aussi souvent que celui-ci le demande, des décisions prises en vertu de la présente délégation.

ARTICLE 5 : La présente délégation est consentie pour la durée du mandat du Maire en exercice. Elle prendra effet à compter du 1^{er} juin 2026. Elle prendra fin de plein droit à l'expiration du mandat du Maire ; en cas de cessation des fonctions de Monsieur Thomas MASSOT en qualité de Directeur général des services ; en cas de révocation ou de retrait exprès de la présente délégation par arrêté du Maire.

Le Maire peut, à tout moment, modifier ou retirer la présente délégation, sans que le Directeur général des services puisse se prévaloir d'un droit acquis au maintien de celle-ci.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Thomas MASSOT, la présente délégation de signature est donnée, dans l'ordre de priorité ci-dessous, aux directeurs généraux adjoints de la commune des Lilas, y compris dans les domaines ne relevant pas de leurs délégations habituelles :

- Madame Sabrina YOUSSEF-AISSA
- Madame Anne Emmanuelle BONNAY

ARTICLE 7 : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montreuil, sis 7 rue Catherine Puig 93100 Montreuil, dans un délai de deux mois à compter de son affichage et/ou publication. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 8 : Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de la Seine Saint Denis
- L'intéressé à la notification

Fait aux Lilas, le

25 MAI 2026

Le Maire des Lilas

 **Lionel BENHAROUS**

Notifié, publié et transmis au Contrôle de légalité le :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300456-20260602-A122-26-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/06/2026

Notification : 02/06/2026