



Mairie de Saint-Savin

04 74 28 92 40
mairie@saintsavin-isere.fr



Envoyé en préfecture le 01/09/2026
Reçu en préfecture le 01/09/2026
Publié le 02/09/2026
ID : 038-213804552-20260828-A2026_006-AI



ARRETE N° 2026- 006

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE A MADAME VANESSA PAPIC, DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES

Le Maire de la commune de SAINT-SAVIN,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-19, R.2122-8,

Vu son arrêté de nomination en date du 1^{er} août 2021 portant nomination de Madame Vanessa PAPIC dans l'emploi de Directrice Générale des Services de la commune de SAINT-SAVIN

Considérant qu'il y a lieu, d'accorder délégation de signature permanente à la Directrice Générale des Services pour la bonne organisation des services municipaux,

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Délégation permanente est donnée à Mme Vanessa PAPIC, Directrice Générale des Services de la commune, à l'effet de signer l'ensemble des actes définis ci-après :

Administration générale :

Ensemble des courriers administratifs

Note interne à destination des services

Extrait des registres des délibérations du conseil municipal

Certification du caractère exécutoire des délibérations du conseil municipal

Arrêtés municipaux de toute nature

Légalisation de signatures

Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts

Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous destinataires

Location, autorisations d'occupations ou mises à dispositions de locaux communaux (domaine privé ou public) : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats.

Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions de l'administration générale.

Finances :

Bon d'engagement comptable et devis d'un montant inférieur à 4 000 € TTC

Bordereaux de mandats de paiements et de titres de recettes

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

Factures attestant le service fait

Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier

Personnel communal :

Ordre de mission et tous documents ayant trait aux déplacements des agents

Dossier de retraite, relevé de trimestres CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC

Attestations de l'employeur

Cumuls d'emplois, attestation France Travail et certificats de travail

Déclarations de nomination, inscriptions au stage et conventions de stage

Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale

Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, compléments de salaires

Feuillets d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail

Toutes correspondances administratives relatives à la formation et au concours des personnels communaux, la validation des acquis de l'expérience

Autorisation d'absence des agents, congés annuels, congé parental, congé maternité, congé paternité

Les actes liés aux modalités et au temps de travail : temps partiel, décisions relatives au compte épargne temps

Courriers de réponse négative aux candidatures, stage et demande de mobilité interne

Les contrats de travail, contrats aidés et contrats d'apprentissage

Service à la population :

Vente de concessions de terrains

Autorisation d'inhumation

Titres de concessions

Service urbanisme :

Lettres de demandes de pièces complémentaires

Acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux) :

- demande d'avis du service du domaine
- correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes

Divers :

Actes relatifs à la gestion des archives administratives et notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination des documents

Article 2 :

La délégation prévue aux termes du présent arrêté est accordée à la personne désignée ci-dessous, sous la responsabilité du délégant. À tout moment, il conserve le pouvoir de signer personnellement tout acte, correspondance ou document concerné par la délégation accordée.

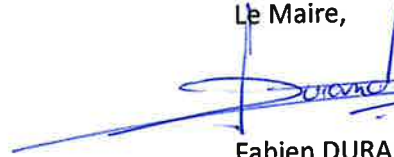
La signature par Madame Vanessa PAPIC, Directrice Générale des Services des pièces et actes précités devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

Article 3 :

Monsieur le Maire est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés de la commune, notifié au délégataire et copie en sera adressée à :

- la Sous-Préfecture de la Tour-du-Pin
- la Trésorerie de Bourgoin-Jallieu

A Saint-Savin, le 28 août 2026

Le Maire,

Fabien DURAND



Notifié le : 31/8/2026



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale compétente et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Envoyé en préfecture le 01/09/2026

Reçu en préfecture le 01/09/2026

Publié le 02/09/2026



ID : 038-213804552-20260828-A2026_006-AI