

SERVICE PÔLE JURIDIQUE ET MARCHÉS PUBLICS
N°AR_083_2026

**Objet : ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE FONCTIONNAIRE
MONSIEUR ROGER ROSSIN**

LE MAIRE DE LA VILLE D'ORANGE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-19 ;

VU le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes en date du 27 mars 2026 ;

Vu la délibération n°209_2026 du Conseil Municipal d'Orange du 27 mars 2026 donnant délégation dudit Conseil municipal au Maire ;

CONSIDÉRANT, que la délégation de signature permet au maire de se décharger de formalités purement matérielles en autorisant un ou plusieurs collaborateurs qui lui sont subordonnés à signer certains documents en son nom, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité ;

CONSIDÉRANT qu'il convient, afin d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale la bonne marche des services de la mairie, de donner délégation de signature à Monsieur Roger ROSSIN, Directeur Général des Services ;

- ARRÊTE -

Article 1 : Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité à **Monsieur Roger ROSSIN, Directeur Général des Services**, aux fins de signer, sous mon contrôle et ma responsabilité, les documents suivants :

Domaine général

- Toutes correspondances, documents administratifs et actes de gestion courante concernant l'ensemble des services;
- Les recours formés par la collectivité ainsi que les réponses aux recours gracieux formés contre la collectivité ;
- Les significations d'actes par les huissiers, notamment les décisions de justice, les significations de jugement, les citations des parties devant les tribunaux et les notifications spécifiques d'actes extrajudiciaires ;
- Les décisions d'ester en justice pour les actions intentées par la commune ou contre elle devant toutes les juridictions ainsi que les mémoires en défense y afférent;
- Les décisions d'acceptation de prêt ou de dons ;
- Les notes de service ;

Urbanisme et foncier-habitat

- Toutes décisions relatives aux autorisations d'urbanisme et aux autorisations de travaux relevant du Code de la Construction et de l'Habitation ;
- La gestion des biens et des parcelles appartenant au domaine privé et public de la commune, et notamment tous les baux et conventions de mise à disposition d'une durée n'excédant pas 12 ans ;
- Les documents, actes et courriers préparatoires à la cession ou l'acquisition d'un bien immobilier ou d'une parcelle ;
- Les actes et documents relatifs à l'exercice du droit de préemption prévu par le Code de l'Urbanisme ;
- Les actes, document relatifs à la délimitation des propriétés communales ;

Finances

- Les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de l'ensemble des marchés et accords-cadres et leurs avenants dont le montant se situe entre 0 € et 10 000€ HT.
- Les bons de commande et les engagements financiers dont le montant est égal ou inférieur à 10 000 € HT sous réserve des crédits inscrits au budget.
- Tous les documents relatifs aux demandes d'attributions de subventions auprès de l'Etat, divers organismes et d'autres collectivités territoriales quel que soit leur montant ou leur objet.
- L'ordonnancement général des dépenses et des recettes, incluant le mandatement et le titrage
- Les états justificatifs de FCTVA
- Les courriers relatifs au recouvrement des créances de la collectivités

Ressources humaines :

- Les actes relatifs au recrutement des agents ;
- Les demandes de congés ;
- Les demandes de formation ;
- Les ordres de mission. ;
- Les arrêtés de suspension ;
- Les actes et documents relatifs aux positions statutaire : notamment liés aux temps partiels, disponibilité, congés parental, congés proche aidant, congés sans solde, démissions
- Les actes et documents relatifs à la position statutaire liée à l'état de santé : notamment congés de maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique, accident de service, allocation temporaire invalidité, retraite pour invalidité) ;
- Les actes et documents liés à la gestion de la santé des agents suite à l'avis des instances consultatives en matières médicale ;
- Les actes, courriers et documents relatifs aux mutations d'agents ;
- Les conventions de stage rémunérés et les contrats d'apprentissage ;
- Les actes et documents relatifs aux autorisations de cumul d'activités accessoires ;

Funéraire, crématorium municipal et cimetières

- Les actes, documents, autorisations administratives relatifs à la police des funérailles



Police de la circulation et du stationnement

- Les actes, documents, autorisations relatifs à la police de la circulation et du stationnement et notamment les arrêtés de fermeture de rue, les permissions de stationnement

Article 2 : Le Maire et le Comptable public assignataire du SGC de Vaison La Romaine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication et jusqu'à l'expiration de l'exercice des fonctions de l'intéressé.

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'État et publié au registre des arrêtés.

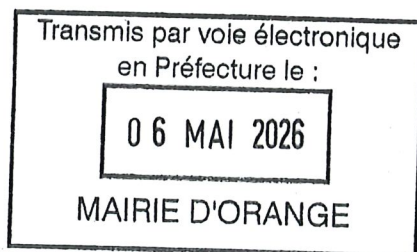
Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Orange, le

06 MAI 2026

Le Maire

Jean-Dominique ARTAUD



Notifié le : 6/5/2026

Signature :

