



ARRÊTÉ DU MAIRE

Arrêté n°2026/091/E

MAIRIE DE CABRIES

Hôtel de Ville
Place Ange Estève
13 480 CABRIES
Tel : 04.42.28.14.00
Fax : 04.42.28.14.20

Objet : Délégation de signature à M. Terence STAMPER, en sa qualité de Chef du pôle finances et ressources

Le maire de la commune de Cabriès

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8, R. 2122-9, R. 2122-10 ;

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 relatives à la fonction publique territoriale ;

Considérant que M. Terence STAMPER, Chef du pôle finances et ressources, remplit les conditions statutaires requises pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

Considérant la nécessité de garantir la bonne marche, l'efficacité et la continuité des services de la commune, en réduisant les délais de traitement des démarches administratives et des dossiers ;

ARRÊTE

en exécution des pouvoirs délégués susvisés,

ARTICLE 1 : Il est donné à M. Terence STAMPER, Chef du pôle finances et ressources, délégation de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, dans les domaines suivants :

Correspondance

- Notes de transmission et convocations liées à la gestion courante des dossiers quel qu'en soit le destinataire ;
- Courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision ;
- Courriers avec les organismes de formation ;
- Correspondance courante aux administrés et administrations en l'absence du Maire ou de l'adjoint délégué ;
- Notification des conventions, contrats et arrêtés ;
- Ampliations et bordereaux d'envoi d'arrêtés, de décisions, de délibérations, de conventions, de marchés et d'autres actes créateurs de droits ;
- Demandes de devis ;
- Bons de commande et engagement des dépenses jusqu'à 10 000 €.

Finances publiques

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, y compris les mandats de paiement

013-211300199-20260706-A_2026_091_E-AI
Date de télétransmission : 06/07/2026
Date de réception préfecture : 06/07/2026

- Signature des bordereaux de titres et de mandats émis par la commune ;
- Mobilisation et remboursement des lignes de trésorerie ;
- Factures attestant du service fait ;
- Etats liquidatifs nécessaires à l'émission des titres de recettes ;
- Pièces administratives, certificats et attestations nécessaires à la mise en paiement ;
- Pièces justificatives au compte de gestion.

Assurances

- Déclarations de sinistres aux assurances ;
- Constats amiables pour le compte de la commune ;
- Cartes internationales d'assurance des véhicules.

Ressources humaines

- Déclarations des charges sociales ;
- Courriers et actes relatifs à la gestion des dossiers sociaux du personnel, incluant les déclarations d'accident du travail et les congés maladie, problèmes de pensions et validation du service du personnel ;
- Ampliation des arrêtés individuels ;
- Attestations d'employeurs, attestations Pôle Emploi et attestations à envoyer à l'assurance maladie ;
- Attestations relatives au compte épargne temps ;
- Certificats de travail ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Déclarations des effectifs et recensement des postes ouverts aux concours ;
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière, à la retraite, à la validation de services, à la maladie et au congé bonifié ;
- Inscription des agents à des actions de formation ;
- Courriers et actes relatifs à la formation des agents, dont leur inscription à des actions de formation ;
- Conventions d'accueil des stagiaires et conventions de stage ;
- Notes de service au personnel communal ;
- Autorisations d'absence et de congés accordés aux fonctionnaires et agents non titulaires de la commune ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- Courriers de convocation.

Autres champs de délégation

- Certificats administratifs.

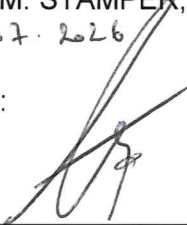
ARTICLE 2 : Les actes ainsi dressés et signés comporteront la seule signature de Monsieur Terence STAMPER, avec la mention « *Par délégation du Maire* ».

ARTICLE 3 : Cette délégation prendra effet à compter la publication du présent arrêté. Cette délégation relevant du pouvoir discrétionnaire du maire, celle-ci peut la retirer à tout moment sans qu'il soit nécessaire de motiver sa décision et sans que ceci soit considéré comme une sanction disciplinaire.

ARTICLE 4 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié ; ampliation en sera transmise au Sous-Préfet d'Aix-en-Provence, représentant de l'État et à Monsieur le Procureur de la République.

ARTICLE 6 : Le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de la publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

Notifiée à M. STAMPER,
Le : 3 - 07 - 2026
A Cabriès
Signature : 

Fait à Cabriès, le 6 - 07 - 2026


Le Maire
Amapola VENTRON