



## Nous, Maire de la Ville de Dijon

### Objet - Délégation de signature accordée par Madame la 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 28 mars 2026 portant délégation du conseil municipal à Madame la 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 à Madame la Maire d'une partie de ses tâches par la désignation de personnes appelées à signer certains actes en son nom ;

**CONSIDÉRANT** que Madame la 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 Marie-Claire BESANÇON, Directrice Générale Déléguée à l'Attractivité et au rayonnement, 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 Marie-Claire BESANÇON 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 Peggy BOURDIN
- Madame Lucile ROYER-ECOFFET
- Monsieur Philippe LATOUR
- 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 de Madame la 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 ;

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 toutes pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes.

## **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 Madame la 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 Madame la 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 :** Madame la Maire est chargée 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.telerecours.fr](http://www.telerecours.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.