



<b>Notifié le</b> <b>Notification reçue le</b> <b>Publié le</b> <b>Certifié exécutoire, le Maire</b>	Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture
---	--

*Service : Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

Délégation de signature  
à **Monsieur Bruno HANSEN**,  
**Directeur Délégué aux Services Techniques**

Le Maire de la Ville de Béziers,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services, et aux responsables des services administratifs,

**Vu** l'arrêté n°1268 du 15 juin 2020 attribuant délégation de signature à Monsieur Bruno HANSEN,

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de mettre à jour les délégations de signature,

**CONSIDÉRANT** que Monsieur Bruno HANSEN occupe les fonctions de Directeur Délégué aux Services Techniques.

**CONSIDÉRANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la Commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux Directeurs afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDÉRANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Cet arrêté abroge et remplace l'arrêté n°1268 du 15 Juin 2020

**ARTICLE 2** : Délégation de signature est limitativement donnée à Monsieur Bruno HANSEN, Directeur Délégué aux Services Techniques aux fins de signer les correspondances, pièces et actes énumérés ci-après, dans son domaine de compétences :

- tous documents à caractère informatif liés à l'activité de la Direction Déléguée aux Services Techniques et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,
- les courriers d'information non décisionnels de gestion courante, à caractère technique,
- les demandes de congés des agents placés sous son autorité,
- les demandes d'autorisation spéciales d'absence ou décharges de service pour activités syndicales,
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires, d'astreintes, d'indemnités pour travaux dangereux et insalubres.

**En matière d'exécution des marchés :**

- en matière d'exécution des engagements en décision hebdomadaire, la formalisation de l'engagement au titre de l'article 1 de la décision hebdomadaire (bon de commande, devis, ...) quel que soit son montant,
- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 € en fonctionnement et en investissement,
  - les lettres aux entreprises ayant pour objet le paiement de pénalités pour l'inexécution de dispositions contractuelles,
  - les attestations de service fait,
- la signature des courriers de rejet des factures et de toute demande de paiement non conformes.

**ARTICLE 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bruno HANSEN, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie SANDONATO, Directrice Générale Adjointe des Services et Directrice du Département des Ressources Humaines.

**ARTICLE 4 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUL 2020



*R. Menard*

Robert MENARD



Notifié le Notification reçue le Publié le Certifié exécutoire, le Maire	Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture
---	--

*Service : Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

**Délégation de signature à Madame Sylvie GRACIA,  
Directrice du Département Action Educative**

Le Maire de la Ville de Béziers,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de services administratifs,

**CONSIDERANT** que Madame Sylvie GRACIA occupe les fonctions de Directrice du Département Action Educative,

**CONSIDERANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables de services administratifs, afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDERANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité.

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Délégation de signature est limitativement donnée à Madame Sylvie GRACIA, Directrice du Département Action Educative, aux fins de signer les correspondances, pièces et actes énumérés ci-après dans son domaine de compétences :

- Tout document à caractère informatif lié à l'activité du Département Action Educative et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,
- les courriers d'information non décisionnels de gestion courante à caractère technique,
- les bordereaux de transmission,

- les demandes de congés et ordres de missions des agents placés sous son autorité,
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires des agents placés sous son autorité,
- les bons de commande en fonctionnement et en investissement avec un montant inférieur à 10 000 €,
- les mutations internes du personnel des écoles, des restaurants scolaires et des centres de loisirs sans hébergement,
- les bons de commande relatifs à la compensation financière pour la restauration scolaire, extra et péri-scolaire.

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie GRACIA, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric BROSSARD, Directeur délégué Services aux Biterrois

**ARTICLE 3 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait en l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUL 2020



*Robert Menard*

Robert MENARD



<p><b>Notifié le</b></p> <p><b>Notification reçue le</b></p> <p><b>Publié le</b></p> <p><b>Certifié exécutoire, le Maire</b></p>	<p>Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture</p>
--	--

*Service : Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

**Délégation de signature à Monsieur Laurent CUTILLAS,  
Chef de service Ressources Educatives et Techniques  
du Département Action Educative.**

Le Maire de la Ville de Béziers,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de services communaux,

**CONSIDERANT** que Monsieur Laurent CUTILLAS occupe les fonctions de Chef de service Ressources Educatives et Techniques du Département Action Educative

**CONSIDERANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables administratifs afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDERANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est limitativement donnée à Monsieur Laurent CUTILLAS dans ses fonctions de Chef de service Ressources Educatives et Techniques du Département Action Educative aux fins de signer les correspondances, pièces et actes énumérés ci-après dans son domaine de compétences :

-Tout document à caractère informatif lié à l'activité du service Ressources Educatives et

Techniques du Département Action Educative et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,

- les courriers d'information non décisionnels de gestion courante à caractère technique,
- les bordereaux de transmission,
- les demandes de congés et ordres de missions des agents placés sous son autorité et du Département Action Educative en l'absence de la directrice de département,
- les mutations internes du personnel placé sous son autorité,
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires et complémentaires des agents placés sous son autorité,
- les bons de commande en fonctionnement et en investissement avec un montant inférieur à 2000 €,

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent CUTILLAS délégation de signature est donnée à Madame Sylvie GRACIA, Directrice du Département Action Educative.

**ARTICLE 3 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait en l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUIL 2020



Robert MENARD



<p><b>Notifié le</b> <b>Notification reçue le</b> <b>Publié le</b> <b>Certifié exécutoire, le Maire</b></p>	<p>Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture</p>
---	--

*Service : Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

**Délégation de signature à Madame FABJANCZYK Wanda,  
Chef de bureau Guichet Unique  
du Département Action Educative.**

Le Maire de la Ville de Béziers,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de services communaux,

**CONSIDERANT** que Madame FABJANCZYK Wanda occupe les fonctions de Chef de bureau Guichet Unique du Département Action Educative.

**CONSIDERANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables administratifs afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDERANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est limitativement donnée à Madame FABJANCZYK Wanda dans ses fonctions de Chef de bureau Guichet Unique du Département Action Educative aux fins de signer les correspondances, pièces et actes énumérés ci-après dans son domaine de compétences :

-Tout document à caractère informatif lié à l'activité du bureau Guichet Unique du

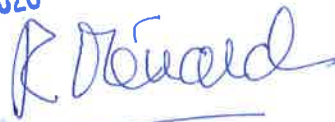
Département Action Educative et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,  
-les courriers d'information non décisionnels de gestion courante à caractère technique,  
-les bordereaux de transmission,  
-les demandes de congés et ordres de missions des agents placés sous son autorité  
-les mutations internes du personnel placé sous son autorité,  
-les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires et complémentaires des agents placés sous son autorité,

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame FABJANCZYK Wanda ,  
délégation de signature est donnée à Madame Céline MARAVAL, Chef de service Gestion  
Administrative et comptable du Département Action Educative.

**ARTICLE 3 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du  
présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait en l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUL 2025



Robert MENARD





Notifié le	Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture
Notification reçue le	
Publié le	
Certifié exécutoire, le Maire	

Service : *Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

**Délégation de signature à Madame Céline MARAVAL,  
Chef de service gestion administrative et comptable  
du Département Action Educative.**

Le Maire de la Ville de Béziers,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de services communaux,

**CONSIDERANT** que Madame Céline MARAVAL occupe les fonctions de Chef de service Gestion administrative et comptable du Département Action Educative

**CONSIDERANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables administratifs afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDERANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Délégation de signature est limitativement donnée à Madame Céline MARAVAL, Chef de service Gestion administrative et comptable du Département Action Educative aux fins de signer les correspondances, pièces et actes énumérés ci-après dans son domaine de compétences :

- Tout document à caractère informatif lié à l'activité du service Gestion administrative et comptable du Département Action Educative et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,
- les courriers d'information non décisionnels de gestion courante à caractère technique,
- les bordereaux de transmission,
- les demandes de congés et ordres de missions des agents placés sous son autorité et du Département Action Educative en l'absence de la directrice de département,
- les mutations internes du personnel placé sous son autorité,
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires et complémentaires des agents placés sous son autorité,
- les bons de commande en fonctionnement et en investissement avec un montant inférieur à 2000 €,
- les factures après service fait,
- les ordres de recouvrement,
- les bons de commande relatifs à la compensation financière pour la restauration scolaire, extra et péri-scolaire,

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline MARAVAL délégation de signature est donnée à Madame Sylvie GRACIA, Directrice du Département Action Educative.

**ARTICLE 3 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait en l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUL 2020



*Robert Menard*

Robert MENARD



<p>Notifié le</p> <p>Notification reçue le</p> <p>Publié le</p> <p>Certifié exécutoire, le Maire</p>	<p>Partie réservée au visa de la Sous-Préfecture</p>
--	--

*Service : Secrétariat Conseil Municipal*

**ADMINISTRATION GENERALE**

Délégation de signature à Madame MAUREL Valérie  
Chef du Bureau Gestion des Rythmes éducatifs.

Le Maire de la Ville de Béziers,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2122-19, qui prévoit expressément la possibilité, pour le maire, de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services et aux responsables de services communaux,

**CONSIDERANT** que Madame MAUREL Valérie occupe les fonctions de Chef du Bureau Gestion des Rythmes éducatifs,

**CONSIDERANT** que le volume des courriers, pièces, actes et dossiers traités au sein de la Commune de Béziers nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables administratifs afin de permettre aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions et de répondre au mieux aux sollicitations des administrés,

**CONSIDERANT** que l'objectif de cet arrêté de délégation de signature est de renforcer au quotidien la réactivité et l'efficacité de l'action administrative dans l'exécution des décisions du maire et de la municipalité.

**ARRETE**

**ARTICLE 1** Délégation de signature est limitativement donnée à Madame MAUREL Valérie, Chef du Bureau Gestion des Rythmes éducatifs, aux fins de signer dans son domaine de compétences :

- Tout document à caractère informatif lié à l'activité du Bureau Gestion des Rythmes éducatifs et n'engageant pas la collectivité à l'égard des tiers,
- les courriers d'information non décisionnels de gestion courante à caractère technique,
- les bordereaux de transmission,
- les demandes de congés des agents placés sous son autorité et du département Action Educative en l'absence de la directrice de département,
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires et complémentaires,
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité et du département Action Educative en l'absence de la directrice de département,
- Les mutations internes du personnel placé sous son autorité,
- les bons de commande et factures en fonctionnement et en investissement avec un montant inférieur à 2000 €,
- Les factures après service fait,
- Approbation des données d'activités et financières à destination de la CAF et tout autre organisme de financement

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame MAUREL Valérie délégation de signature est donnée à Madame Sylvie GRACIA, Directrice du Département Action Educative.

**ARTICLE 3 :** Madame La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait en l'Hôtel de Ville de Béziers, le

23 JUIL 2020  
  
  
Robert MENARD