



Thématique	Année	Mois	N°
DRH	2026	06	4971

ARRETE MUNICIPAL

SERVICE/DIRECTION : PDRH/GAP CCS	OBJET : PERSONNEL COMMUNAL DELEGATION DE SIGNATURE ARRETE ABROGE – NOUVEL ARRETE Monsieur SAAS Joël Directeur Général Adjoint des Services Ville Durable et Résiliente
---	---

Le **MAIRE** de la **VILLE** de **NIMES**,

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU le Code Général de la Fonction Publique ;
VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-19 ;
VU la délibération n° 2026-02-003 du 27 mars 2026, donnant délégation à Monsieur le Maire dans le cadre de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et pour la durée du mandat dans toutes les matières prévues audit article ;
VU l'article L2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, autorisant Monsieur le Maire à déléguer sa signature au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjoints, au Directeur Général des Services Techniques et au responsables des services communaux ;
VU l'arrêté n° 2026-05-4439 portant délégation de signature de **Monsieur SAAS Joël** en qualité de Directeur Général Adjoint Ville Durable et Résiliente ;
CONSIDERANT que la rédaction de l'article 2 de l'arrêté susvisé doit être modifiée afin de rectifier des erreurs matérielles figurant dans son contenu ;
CONSIDERANT que dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de donner délégation de signature à **Monsieur SAAS Joël**, dans l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services Ville Durable et Résiliente ;

ARRETE

ARTICLE 1 : A compter du 29 juin 2026, l'arrêté n° 2026-05-4439 est abrogé.

ARTICLE 2 : A compter du 29 juin 2026, Monsieur Vincent BOUGET, Maire de Nîmes, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Monsieur SAAS Joël**, en sa qualité de Directeur Général Adjoint des Services Ville Durable et Résiliente, **à l'effet de signer**, au titre de la gestion de la Direction Générale Adjointe dont il a la charge les documents suivants :

S'agissant de la correspondance

La correspondance administrative nécessaire à l'accomplissement des missions des directions et services, à l'exclusion des correspondances avec les Ministres, les Parlementaires, les Elus des autres collectivités locales, y compris la signature de l'ensemble des documents pour lesquels délégation de signature est donnée aux directeurs et chefs de service qui sont sous sa hiérarchie ;

S'agissant des marchés publics, quelle que soit la procédure mise en œuvre :

1° les documents nécessaires à la **préparation** (se rapportant notamment au sourcing, aux échanges avec les candidats) à **l'exclusion de la désignation des candidats admis à concourir dans une procédure de concours**.

2° les documents nécessaires à la **passation** des marchés quels que soient leurs montants (se rapportant notamment aux lettres de consultation, aux reports de délais, aux mises au point, aux négociations, à la recevabilité des candidatures, à l'appréciation des offres anormalement basses, irrégulières et inacceptables, à l'infructuosité, aux rejets, au paiement de primes),

- **y compris les décisions d'attribution, les marchés (actes d'engagement ou devis), et les lettres de notification pour les achats inférieurs à 10 000 € HT,**
- **à l'exclusion de ces mêmes documents pour les achats supérieurs ou égal à 10 000 € HT.**

3° les documents nécessaires à **l'exécution** des marchés quels que soient leurs montants (notamment les ordres de services, les constats de toute nature, les prix provisoires, les décomptes, le projet de décompte final, les pénalités, les certificats de cessibilité, le procès-verbal de réception, les résiliations et suspensions),

- **y compris les bons de commandes inférieurs à 10 000€ HT émis dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commandes, les modifications contractuelles relatives à des marchés inférieurs à 10 000 € HT**
- **à l'exclusion des bons de commandes d'un montant supérieur ou égal à 10 000 € HT et des modifications contractuelles relatives à des marchés supérieurs ou égal à 10 000 € HT**

4° les documents se rapportant à la préparation, la passation et d'exécution des contrats de concession au sens du CCP (notamment tels que ceux énoncés aux points 1, 2 et 3 ci-dessus) **à l'exclusion de la signature des contrats de concession, de leur résiliation et des modifications contractuelles.**

Lorsque la délégation d'un élu compétent au regard du périmètre de la DGA de **Monsieur SAAS Joël** comporte expressément et à l'identique délégation de signature se rapportant aux documents figurant aux points ci-dessus, **Monsieur SAAS Joël** sera signataire de ces documents en l'absence de l'élu.

ARTICLE 3 :

A compter du 29 juin 2026, Monsieur Vincent BOUGET, Maire de Nîmes, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à **Monsieur SAAS Joël**, Directeur Général Adjoint des Services Ville Durable et Résiliente, à l'effet de signer, lorsqu'elles relèvent des attributions de la Direction Générale Adjointe dont il a la charge, les décisions prises en application de la délibération n° 2026-02-003 du 27 mars 2026 susvisée, lorsque la délégation de signature concernant ces décisions ne figurent pas dans la délégation d'un élu, au titre de ses compétences.

ARTICLE 4 :

En l'absence du Directeur Général des Services ou en cas de suppléance de ce dernier, délégation est donnée à **Monsieur SAAS Joël**, dans les mêmes conditions pour signer tous actes et documents afférents aux missions confiées au Directeur Général des Services, y compris ceux comportant un engagement financier, sauf ceux relatifs aux permis de construire.

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de Nîmes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Ville de Nîmes, notifié à l'intéressé, transmis à la Préfecture du Gard.

Notifié le :

Signature de l'agent

Fait à Nîmes, le 23 juin 2026

Le Maire,



Vincent BOUGET

VOIES DE RECOURS ET DELAIS

L'intéressé qui désire contester la décision peut saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification et/ou de l'affichage du présent arrêté. Il peut également saisir le Maire d'un recours gracieux. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (au terme d'un délai de deux mois l'absence de réponse du Maire vaut rejet implicite). Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.