



## ARRÊTE N° 2026 - 002 Portant délégation de signatures et d'engagements

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la délibération n°2024/06/01 du Conseil Municipal en date du 5 juin 2024 approuvant la création au 06 juin 2024, d'un établissement public administratif nommé « Centre Social ESCAL », régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière chargé de porter le projet en matière d'animation sociale de Marguerittes et approuvant ses statuts modifiés en date du 18 juillet 2025 ;

**VU** l'article 09 des statuts de l'EPA Centre Social ESCAL, relatif aux attributions du Président du Conseil d'Administration ;

**VU** la délibération n°2026/04/03 du Conseil d'Administration en date du 23 avril 2026 portant élection du Président ;

**VU** la délibération n°2026/04/09 du Conseil d'Administration de l'EPA Centre Social ESCAL en date du 23 avril 2026 donnant délégation au Président du Conseil d'administration pour la passation des marchés publics ;

**VU** la délibération n°2024/12/11 du Conseil Municipal de Marguerittes en date du 18 décembre 2024 portant désignation du Directeur de l'EPA Centre Social ESCAL ;

**VU** la délibération n°2025/02/22 du Conseil d'Administration de l'EPA Centre Social ESCAL en date du 11 février 2025 donnant permettant au Président du Conseil d'administration de déléguer au Directeur de l'EPA la possibilité de signer, sous sa responsabilité et sa surveillance, toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics ;

**VU** l'arrêté 2024-02 portant nomination de David DUMAS en qualité de Directeur de l'EPA Centre Social ESCAL ;

**VU** l'arrêté 2025-029 portant recrutement de David DUMAS en qualité de Directeur de l'EPA Centre Social ESCAL ;

**VU** l'arrêté 2025-032 portant recrutement de Delphine PESSAN en qualité de Coordinatrice Familles-Adultes-Séniors ;

**VU** l'arrêté 2025-033 portant recrutement de Sylvain ROUSSEL en qualité de Coordinateur Enfance-Jeunesse ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Etablissement de procéder à une délégation de signature du Président au Directeur ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire pour le bon fonctionnement des Services de procéder à une délégation de signature du Président aux Coordinateurs ;

**CONSIDERANT** que Monsieur David DUMAS, Madame Delphine PESSAN et Monsieur Sylvain ROUSSEL remplissent les conditions statutaires et occupent les fonctions qui permettent de bénéficier d'une délégation de signature ;

### Article 1- DELEGATION PERMANENTE au Directeur

Délégation permanente est donnée à Monsieur David DUMAS, Directeur, à effet de signer, en mon nom, sous mon autorité, les actes et courriers suivants, concernant l'ensemble de l'établissement :

#### 1-1 en matière de gestion courante et administration de l'établissement :

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de l'Etablissement et insusceptibles de recours (portant constatations ou à titre informatif notamment) ;
- les courriers et notes d'informations adressés aux familles et associations affiliées ;
- les courriers d'informations adressés aux partenaires et autres administrations ;
- les notes et instructions adressés aux responsables de services en application des délibérations du Conseil d'Administration ;
- les demandes de subventions / appels à projets et les pièces liées ;
- les notes portant sur l'organisation générale et le fonctionnement de l'Etablissement ;

**1-2 en matière de gestion de ressources humaines :**

- les contrats d'engagement éducatif (CEE) ;
- les conventions de formation et de stage ;
- les certificats et validations de stages pratiques et de formations ;
- les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures effectuées ;
- les déclarations d'accident du travail ;
- les courriers informatifs aux agents liées à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponses aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- les ordres de missions des agents et les états de frais de déplacement ;
- les demandes de remisage de véhicule ;
- les congés et repos ;

**1-3 en matières de contentieux et assurances :**

- les déclarations de sinistre ;
- les courriers liés à des sinistres ;

**1-4 en matière de gestion des finances et des marchés :**

- les bons d'engagement comptable et devis d'un montant inférieur à 2 000 € TTC ;
- les pièces justificatives ;
- les factures attestant le service fait ;
- les factures et états permettant de recouvrer les recettes ;
- les courriers d'informations aux candidats non retenus dans le cadre des marchés ;
- les courriers de notification des marchés ;

**1-5 en matière de communication :**

- les affiches et plaquettes d'information sur les activités de l'établissement ;
- les publications sur les réseaux sociaux et sur le site internet, d'information sur les activités et le fonctionnement de l'établissement.

**Article 2 - DELEGATION PERMANENTE aux Coordinateurs**

Délégation permanente est donnée à Madame Delphine PESSAN, *Coordinatrice Familles-Adultes-Séniors* et Monsieur Sylvain ROUSSEL, *Coordinateur Enfance-Jeunesse*, à effet de signer, en mon nom, sous l'autorité du Directeur, les actes et courriers suivants, concernant leurs services respectifs :

**2-1 en matière de gestion courante et administration de l'établissement :**

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de leur service et insusceptibles de recours (portant constatations ou à titre informatif notamment) ;
- les courriers et notes d'informations adressés aux familles ;
- les notes portant sur l'organisation générale et le fonctionnement de leur service ;

**2-2 en matière de gestion de ressources humaines de leur service :**

- les conventions de formation et de stage ;
- les certificats et validations de stages pratiques et formations ;
- les comptes-rendus d'entretiens professionnels des agents ;
- les courriers de réponses aux demandes d'emploi, de stage et de formation ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures effectuées ;
- les ordres de missions des agents et les états de frais de déplacement ;
- les congés et repos ;

**2-3 en matières de contentieux et assurances :**

- les déclarations de sinistre ;
- les courriers liés à des sinistres ;

**2-4 en matière de gestion des finances et des marchés :**

- les factures attestant le service fait ;

**2-5 en matière de communication :**

- les affiches et plaquettes d'information sur les activités de leur service ;
- les publications sur les réseaux sociaux et sur le site internet, d'information sur les activités de leur service.

### Article 3 – FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE

La signature des pièces mentionnées aux articles 1 à 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Président et par délégation  
La fonction  
Le Prénom et le NOM*

### Article 4 – RECOURS

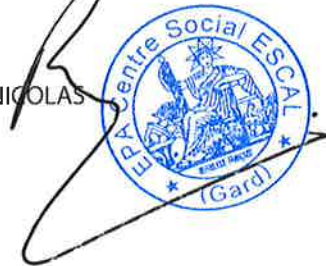
Délais et voies de recours : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères – 30941 Nîmes Cedex 09), ou par voie électronique par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Délégué	Modèle de signature	Modèle de paraphe
David DUMAS		
Delphine PESSAN		
Sylvain ROUSSEL		

Fait à Marguerittes, le 24 avril 2026

Le Président de l'EPA Centre Social ESCAL

Rémi NICOLAS



Ampliation adressée au :

- Contrôle de légalité
- Président du Centre de Gestion
- Comptable de la collectivité.