



ARRÊTÉ DU MAIRE N° 391/2024

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-MATHILDE MOËNARD DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Le Maire de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-19, L.2122-22, L.2122-30, R 2122-8 et R 2122-10 ;

Vu le Code de l'Urbanisme, et notamment son article L.423-1 ;

Vu la délibération du conseil municipal n°32 du 3 juillet 2020 portant élection du Maire ;

Vu la délibération du conseil municipal n°37 du 10 juillet 2020 donnant délégation du conseil municipal au Maire ;

Vu la délibération n° 39 du 11 avril 2024 portant sur la modification de la délégation de pouvoirs accordée au Maire par le Conseil Municipal ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 19 octobre 2020, portant nomination de Mme Marie-Mathilde MOËNARD en tant que Directeur Général des Services de la commune de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume ;

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire au Directeur Général des Services ;

Considérant que le conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées par le conseil municipal aux directeurs et responsables des services communaux ;

Considérant que Madame Marie-Mathilde MOËNARD, Directeur Général des Services, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

Considérant que pour permettre bonne administration de l'activité communale, il convient de modifier l'arrêté n° 319 du 28 mars 2024 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 – L'arrêté n° 319 du 28 mars 2024 est abrogé. Le présent arrêté annulant et remplaçant les dispositions prises et applicables jusque-là.

ARTICLE 2 – DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

Délégation permanente est donnée à Madame Marie-Mathilde MOËNARD, Directeur Général des services, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;

- Les notes et instructions adressées adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité municipale ;
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

2° dans le domaine des ressources humaines :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction de 3e ou 4e groupe ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- les contrats de formations ;
- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;
- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- les déclarations d'accidents du travail ;
- les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- les ordres de missions des agents communaux ;

3° en matière de contentieux et assurances :

- les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc.) ;
- les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- les actes nécessaires à la délivrance des cartes internationales d'assurance des véhicules ;
- la signature des écritures présentées par la Commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat ;

4° en matière de gestion des finances et marchés :

- les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- les pièces justificatives ;
- les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- les actes nécessaires à la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- les courriers de notification des marchés publics ;
- les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 80 000,00 € HT ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

5° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune :

- les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics ;
- les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation ;
- les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

6° en matière d'affaires économiques :

- les déclarations de débit de boisson ;
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi.

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité et dans la limite de 80 000,00 € HT par acte.

Il reçoit par ailleurs délégation de signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 3 – DELEGATION D'OFFICIER D'ETAT CIVIL

Délégation permanente est donnée à Madame Marie-Mathilde MOËNARD, Directeur Général des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, en tant qu'officier d'état civil pour :

- procéder à la réception des déclarations de naissances, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus ;
- recevoir les demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom ;
- recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modifications et de dissolutions de PACS ;

- dresser tous les actes relatifs aux demandes ci-dessus ;
 - signer les copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué ;
 - signer l'autorisation de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation ;
 - signer les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.
- Il reçoit délégation pour signer les attestations de recensement militaire, les attestations ou certificat de résidence, les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demande d'inscription.
- Aussi, est donnée délégation de signature, en matière d'établissement des listes électorales :
- pour vérifier si la demande d'inscription de l'électeur/l'électrice répond aux dispositions du Code électoral,
 - pour notifier aux électeurs/électrices les décisions prises,
 - pour transmettre les mouvements à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL,
 - pour avoir accès, dans la limite de son activité professionnelle, aux données à caractère personnel et aux informations enregistrées dans le système de gestion du Répertoire Electoral Unique.

ARTICLE 4 – DELEGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT

Délégation est donnée à Madame Marie-Mathilde MOËNARD, Directeur Général des Services, à l'effet de signer, en mon nom, en mon absence ou dans la mesure où je serais empêché, et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée, les actes et courriers suivants :

- 1° les autorisations d'urbanisme et les actes relatifs aux autorisations du droit du sol ;
- 2° l'ensemble des actes pour lequel le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal en application de la délibération n° 39 du 11 avril 2024 susvisée.

ARTICLE 5 – RECOURS

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Toulon pour excès de pouvoir dans le délai de deux mois à partir de sa notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 6 – EXECUTION

Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

ARTICLE 7 – AMPLIATION

Ampliation du présent arrêté sera transmise au représentant de l'Etat, au Procureur de la République et au Receveur Municipal. Il sera également notifié à l'intéressée.

Une ampliation du présent arrêté sera insérée dans le registre communal des actes administratifs.

Notification à l'intéressée le : 16.04.2024
Signature



Signé par **Alain DECANIS**
Maire en exercice
Le 12 avril 2024

