Ville d'**ORVAULT**
Loire-Atlantique

N° 375 - 2024

ARRÊTÉ DU MAIRE

ARRETE DE DELEGATION
Monsieur François BONNEAU

Le Maire de la Ville d'ORVAULT,

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

VU le procès-verbal en date du 03 juillet 2020 constatant l'élection du Maire et des adjoints,

VU l'instruction générale relative à l'Etat Civil,

VU le tableau des effectifs du personnel de la Ville d'Orvault,

VU l'arrêté RH 24-R5 F121N121 du 27 juin 2024 portant détachement de Monsieur François BONNEAU dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services municipaux à compter du 1er juillet 2024,

CONSIDERANT qu'il convient d'assurer la continuité du service public dans le cadre d'une organisation de la municipalité fondée sur les principes de délégation et de compétence,

CONSIDERANT qu'il convient, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, d'en tirer toutes conséquences en matière de délégations au directeur général des services,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation est donnée à Monsieur François BONNEAU, Directeur général des services pour la signature, en tout domaine de la compétence du Maire, de tous documents (actes administratifs, arrêtés, conventions, contrats, décisions, correspondances, pièces comptables, marchés publics...), à l'exception des correspondances de nature politique et des décisions infligeant des sanctions disciplinaires des 2ème et 3ème groupes.

ARTICLE 2 : La délégation de signature consentie à l'article 1 à Monsieur François BONNEAU, directeur général des services, s'exerce notamment pour la signature des documents suivants :

Administration

1. Extraits des délibérations du conseil municipal ainsi que la délivrance des expéditions du registre des délibérations et du registre des arrêtés municipaux ;
2. Certification du caractère exécutoire des actes administratifs ;

3. Toutes pièces concernant les formalités administratives au service de la population, (Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, légalisation de signature dans les conditions prévues à l'article L. 2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales, autorisations de sortie du territoire, passeports, cartes nationales d'identité, certificats d'hérédité, recensement militaire, autorisations de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie...);
4. Tous documents concernant les relations entre la Ville et la Poste dans le cadre de la réception et de l'envoi des courriers de toutes natures ;
5. Dans le domaine funéraire (autorisations de transport de corps avec ou sans mise en bière, fermeture du cercueil, procès-verbaux de mise en bière, permis d'inhumer ou d'incinérer et toute pièce se rapportant aux décès survenus dans la commune et à la gestion du cimetière, arrêtés de concessions de cimetière, des titres de recettes correspondants et des correspondances s'y rapportant) ;
6. Les décisions d'admission urgente et provisoire en soins psychiatriques lorsque la personne représente un danger imminent pour elle-même et pour la sûreté des personnes selon les termes de l'article L. 3213-2 du Code de la Santé publique.

Organisation, ressources humaines, finances

1. Correspondances internes à la collectivité concernant l'organisation des services et la gestion du personnel ;
2. Notes individuelles ou collectives ;
3. Arrêtés et actes individuels relatifs au recrutement, à la carrière, à la formation, à la discipline (à l'exception des sanctions des groupes 2 et 3) et à la rémunération des agents titulaires et contractuels, permanents et non permanents ;
4. Correspondances externes dans le cadre des procédures de recrutement, de gestion des carrières, de formation, de congés et de formalités relatives à la retraite, ;
5. Certification de tous documents concernant la situation administrative du personnel ;
6. Toute pièce relative à l'établissement et au paiement des traitements et salaires du personnel ;
7. Tous documents relatifs au mandatement des dépenses, à l'encaissement des recettes, à la préparation et à l'exécution du budget de la ville.

Urbanisme, action foncière, patrimoine

1. Tous documents se rapportant à l'application du droit des sols
2. Tous documents relatifs à l'exécution des délibérations du Conseil Municipal concernant les mutations foncières ou servitudes intéressant le patrimoine immobilier de la commune et notamment les actes authentiques,
3. Dépôts des plaintes relatives aux atteintes portées au patrimoine communal,

ARTICLE 3 : Délégation est donnée à Monsieur François BONNEAU, directeur général des services, afin d'exercer les fonctions d'Officier d'Etat Civil pour :

1. La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie et de reconnaissance d'enfant naturel ;
2. La transcription et la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'Etat Civil ;
3. Dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus mentionnées ;
4. La déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant ;
5. Le consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom ;
6. Le consentement de l'enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation ;
7. La délivrance des copies, extraits et bulletins d'Etat Civil de quelque nature qu'ils soient ;
8. Et d'une manière générale, la signature de tous actes ceux se rapportant à la célébration des mariages.

ARTICLE 4 : La signature apposée en application de l'article 1er du présent arrêté sera précédée de la mention « Pour le Maire, et par délégation, le Directeur général des services », suivie très lisiblement du prénom et du nom du délégataire.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté abroge les arrêtés 2020N385 et 2020N691.
Par ailleurs, toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées à compter de la date à laquelle le présent arrêté aura acquis un caractère exécutoire.

ARTICLE 6 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique, Monsieur le Procureur de la République, Monsieur le Trésorier Principal et notifiée à l'intéressé.

ARTICLE 7 : Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les formes réglementaires.

Fait à Orvault, le 11 JUIL. 2024

MAIRIE D'ORVAULT 44700

Jean-Sébastien GUITTON
Maire d'Orvault

Le Maire,
- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte administratif,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le 11 juillet 2024

Rendu exécutoire
Par dépôt en préfecture le : 11 JUIL. 2024
Et par publication le : 11 JUIL. 2024

R2-T-P375TER