

Commune d'**ORVAULT**  
Loire-Atlantique

Envoyé en préfecture le 15/02/2026  
Reçu en préfecture le 15/02/2026  
Publié le  
ID : 044-214401143-20260213-ARR2026N074-AI

## **ARRÊTÉ DU MAIRE**

### ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

**Monsieur Laurent DELBECQUE**

Le maire de la Ville d'ORVAULT,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-18, L2122-19, R2122-8 et R2122-10,

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

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

VU l'arrêté n° 375-2024 du 1<sup>er</sup> juillet 2024 conférant des délégations de signature à Monsieur François BONNEAU, Directeur général des services,

VU l'arrêté n° 479-2024 du 12 septembre 2024 conférant des délégations de signature à Monsieur Laurent DELBECQUE, directeur la Direction des finances, de l'achat public et de la performance,

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 l'absence du Directeur général des services du lundi 16 février 2026 au vendredi 20 février 2026 inclus, et sur sa proposition,

### **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Les délégations de signature conférées à Monsieur Laurent DELBECQUE, directeur la Direction des finances, de l'achat public et de la performance, par arrêté n° 479-2024 sont complétées par les délégations mentionnées à l'article 2 ci-après, pour la période du lundi 16 février 2026 au vendredi 20 février 2026 inclus.

R3-T-P074

**ARTICLE 2 :** La délégation est donnée pour la signature, compétence du Maire, de tous documents, (actes, conventions, contrats, décisions, correspondances, pièces comptables, marchés publics...) à l'exclusion des correspondances de nature politique et des décisions infligeant des sanctions disciplinaires des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe.

**ARTICLE 3 :** La délégation de signature consentie à l'article 2 à Monsieur Laurent DELBECQUE, 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 L2122-30 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 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 L3213-2 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 formation, à la discipline (à l'exception 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 4 :** Délégation est donnée à Monsieur Laurent DELBECQUE, afin d'exercer les fonctions d'Officier d'Etat Civil pour :


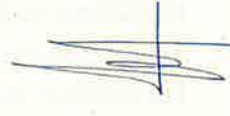
1. La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie et de reconnaissance d'enfant naturel ;
2. La transcription et la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'Etat Civil ;
3. Dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus mentionnées ;
4. La déclaration 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 5 :** Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Procureur de la République Atlantique, Monsieur le Procureur de la République principal et notifiée à l'intéressé.

**ARTICLE 6 :** Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les formes réglementaires.

Fait à Orvault,

Date : 13/02/2026



**Jean-Sébastien GUITTON**  
Maire d'Orvault

Rendu exécutoire,  
par télétransmission en préfecture le : 15 février 2026  
Et par publication le : 16 février 2026

Et Notifié à l'intéressé :

**Monsieur Laurent DELBECQUE,**



Le 16 février 2026