

## **ARRÊTÉ DU MAIRE**

### ARRETE DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

**Monsieur François BONNEAU**

Le maire de la Ville d'Orvault,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-19, L2122-21, R2122-8 et L2213-7 et suivants,

VU la Délibération DCM2026S2N02 du vendredi 20 mars 2026 constatant l'élection du Maire,

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 F12IN121 du 27 juin 2024 portant détachement de Monsieur François BONNEAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services municipaux à compter du 1<sup>er</sup> 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 de signature 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,

### **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Délégation est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, 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, ...), à l'exception des correspondances de nature politique et des décisions infligeant des sanctions disciplinaires des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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 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. Tout document 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. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général des services, ces décisions seront signées selon l'ordre de priorité suivant :
  - Directeur de la Direction cohésion sociale ;
  - Directeur de la Direction administration générale ;
  - Directeur de la Direction finances, achat public et performance.

### 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 les documents concernant la situation administrative du personnel ;
6. Toute pièce relative à l'établissement et au paiement des traitements et salaires du personnel ;
7. Tout document relatif 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. Tout document se rapportant à l'application du droit des sols ;
2. Tout document relatif 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 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 hormis les célébrations de mariage.

**ARTICLE 4 :** La signature apposée en application de l'article 1<sup>er</sup> 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 :** 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 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, le 26 MARS 2026



**Sébastien ARROUËT**  
**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.

Rendu exécutoire par dépôt en préfecture le : 26 MARS 2026

Et par publication le : 26 MARS 2026

Et par notification :

**Monsieur François BONNEAU**  
**Directeur général des services**



Le 26 mars 2026