

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'État civil,

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

VU la Délibération DCM2026S3N03 du mardi 07 avril 2026 constatant les compétences déléguées par le Conseil municipal au Maire,

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

VU l'arrêté n°158-2026 du 26 mars 2026 conférant des délégations de signature à monsieur Laurent DELBECQUE, Directeur des finances, de l'achat public et de la performance,

CONSIDERANT qu'à la suite du départ du Directeur général des services, une procédure de recrutement a été engagée,

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 que le poste de Directeur général des services est vacant à compter du mardi 1^{er} septembre 2026,

ARRETE

ARTICLE 1 : Les délégations de signature conférées à Monsieur Laurent DELBECQUE, Directeur des finances, de l'achat public et de la performance, par arrêté n° 158-2026 sont complétées par les délégations mentionnées à l'article 2 ci-après, pour la période du mardi 1^{er} septembre 2026 au jeudi 31 décembre 2026 inclus.

ARTICLE 2 : La délégation est donnée 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'exclusion des correspondances de nature politique et des décisions infligeant des sanctions disciplinaires des 2^{ème} et 3^{ème} 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 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 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 ;

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. 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 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 les actes hormis ceux se rapportant à la célébration des mariages.

ARTICLE 5 : La signature apposée en application de l'article 1er du présent arrêté sera précédée de la mention « Pour le Maire, et par délégation », suivie très lisiblement du prénom et du nom du délégataire.

ARTICLE 6 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le préfet de Loire-Atlantique, Monsieur le procureur de la République, Monsieur le comptable public 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 01 SEP. 2026

Sébastien ARROUËT
Maire d'Orvault

Rendu exécutoire par dépôt en préfecture

Et par publication le : 01 SEP. 2026

Et par notification : 01/09/2026

Monsieur Laurent DELBECQUE
Directeur des finances, de l'achat public et de la performance,

Le

R2-T-P523TER

THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
SEP 1 1958

TO THE SECRETARY OF THE ARMY
FROM THE SECRETARY OF THE ARMY
SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

SEP 1 1958

[Illegible signature]

SEP 1 1958