|  |  |
| --- | --- |
| Logo Collectivité | **Arrêté portant délégation de signature à un responsable de service communal, *un DGS, un DGAS, un DG ou un DGST*****N°…….** |

Le Maire (*ou le Président*) de ……………………………………………………………………………

VU les articles L. 2122-19, L. 2122-30, L. 2122-22, R. 2122-8, R. 2122-9, R. 2122-10 et R. 2213-14 du Code général des collectivités territoriales ;

VU l'article L.423-1 du code de l’urbanisme ;

VU la délibération n° en date du ……………….. précisant les matières déléguées au Maire par le Conseil Municipal et l'autorisant expressément à les déléguer à nouveau au profit de responsables de service de la collectivité, *du DGS, du DGAS, du DG ou du DGST* ;

CONSIDÉRANT que M ........................................ remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées (*détailler : L'agent doit être responsable de service c'est-à-dire chef de service, directeur, chef de bureau ou chargés de missions impliquant une réelle autonomie de décision, des fonctions d’encadrement et un certain niveau de responsabilités, quelle que soit la catégorie sauf dans le domaine des Finances Publiques, l'agent peut être non-titulaire sauf pour les actes d'état civil*) ;

CONSIDÉRANT que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées et doit contrôler et surveiller la façon dont les adjoints, conseillers ou responsables de service remplissent les fonctions qui leur sont déléguées ;

**A R R Ê T E**

**Article 1** :M (*le Maire ou le Président)* ............................................................. de *(nom de la collectivité ou de l’établissement) ………………………..….*... donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à M ..............................................., titulaire du grade de ................................................... et exerçant les fonctions de ……………………………….….., (*en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints = facultatif ; l’empêchement doit alors être réel, effectif et prouvé*), pour les actes suivants (***à titre indicatif***) :

***Domaine général***

* *Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;*
* *Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet ;*
* *Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;*

***Finances publiques***

* *Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (uniquement pour les titulaires de catégorie A) ;*
* *Bons de commandes et ordres de service proposés par les services municipaux ;*
* *Mobilisation et l’arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie ;*

***Marchés publics***

* *Signature des actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l’exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services ;*

***Etat civil***

* *Copies d'actes d'état civil (reprise obligatoire de l’intégralité de la rédaction de l'article R.2122-10) ;*
* *Actes de mariage ;*
* *Copies et extraits d'état civil ;*
* *Copies certifiées conformes à l'original ;*
* *Certificats divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale, etc.) ;*
* *Récépissés de dépôt et convocations ;*
* *Bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'informations, convocations, transmission de dossiers, etc. .. .) ;*
* *Certificats de résidence, de domicile, les attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés (uniquement les fonctionnaires cités à l'article R.2122-19 du CGCT );*
* *Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;*
* *Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l’article L 2122-30 ;*

***Domaine Funéraire***

* *Autorisations**délivrées à chaque étape des opérations funéraires : transport de corps, inhumation, crémation, exhumation, mais aussi établissement du règlement intérieur des lieux de sépultures ;*

***Urbanisme***

* *Instruction des demandes de permis de construire, d’aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux ;*
* *Arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues) ;*
* *Arrêtés de circulation ;*
* *Courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre) ;*
* *Lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A) ;*
* *Imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme ;*
* *Certificats lies aux mutations immobilières (certificats de numérotage, d'alignement, droit de préemption urbain (DPU), ZAC, de non-péril et salubrité, carrières, périmètre de rénovation urbaine, restauration immobilière, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, assainissement) ;*
* *Arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public ;*
* *Correspondance relative aux affaires foncières (documents d’arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers…) ;*
* *Arrêtés des autorisations d’occupation du sol, les certificats d’urbanisme, et leurs courriers de notification ;*
* *Attestations d’affichage ainsi que de non-recours et non retrait ;*
* *Courriers de contestation de la déclaration attestant de l’achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non-contestation ;*
* *Consultation, notifications des délais, et demandes de pièce complémentaires ;*
* *Correspondances liées aux infractions au titre du code de l’urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République…) ;*

***Assurances***

* *Déclarations de sinistres aux assurances ;*
* *Cartes internationales d’assurance des véhicules ;*

***Ressources humaines***

* *Déclarations d’accidents du travail ;*
* *Arrêtés de recrutement des agents permanents ;*
* *Arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire ;*
* *Arrêtés relatifs au régime indemnitaire ;*
* *Arrêtés relatifs aux avancements d’échelon, de grade et à la promotion interne ;*
* *Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;*
* *Ampliation des arrêtés individuels ;*
* *Signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF ;*
* *Attestations d’employeurs, les attestations Pôle Emploi ;*
* *Réponses aux enquêtes diverses sur l’emploi et les effectifs de la collectivité ;*
* *Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;*
* *Déclarations des charges sociales ;*
* *Conventions d’accueil des stagiaires ;*
* *Courriers d’informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;*
* *Courriers en réponse aux demandes d’emploi, de stage, de formation ;*
* *Courriers de convocation ;*
* *Ordres de mission des agents communaux ;*

***Gestion locative***

* *Baux ;*
* *Convention d’occupation précaire ;*
* *Avis d’échéance de loyer ;*
* *Courriers de régularisation des provisions pour charges ;*
* *Courriers de révision des loyers et redevances ;*
* *Correspondance avec les locataires et occupants ;*

***Affaires économiques***

* *Demandes d’emplacement sur le marché : courrier au demandeur et au concessionnaire du marché ;*
* *Déclaration de débit de boisson ;*
* *Lettres de demandes complémentaires sur les demandes d’ouvertures dominicales exceptionnelles ;*
* *Correspondances avec les détenteurs et demandeurs d’autorisation de stationnement de taxi ;*
* *Attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi ;*
* *Arrêtés relatifs aux autorisations de stationnement de taxi et leurs courriers de notification.*

**Article 2** : Cette délégation prendra effet à compter du ……………………… pendant toute la durée de l’exercice des fonctions de l'agent et dans la limite du mandat du Maire. Le maire dispose d’un pouvoir discrétionnaire pour retirer les délégations mais il ne peut le faire dans un but autre que l’intérêt du service ou étranger à la bonne marche de l’administration communale. La décision de retrait de délégation par le maire n’est pas une sanction et n’a donc pas à être motivée ;

**Article 3** : Le Directeur Général des services est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié à l’agent.

Ampliation adressée aux/au/à la :

* Comptable de la collectivité (*ou de l’établissement)*

 Fait à………………………,

 le……………………………

 Prénom, nom et qualité du signataire,

|  |
| --- |
| Le Maire (ou le Président), - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte - informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l’application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.  Notification faite le ……………………………..Signature de l’agent : |