

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Pôle Assemblées et Affaires Juridiques

ARRETE DU MAIRE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Conseiller Départemental-Maire de la ville de Saint Jean de la Ruelle,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-19, R2122-8 et R2122-10,

Vu la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 dite loi de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant que Monsieur Grégory GONET, Attaché, exerce les fonctions de Directeur des Ressources Humaines et dans le souci d'une bonne administration locale il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, du Directeur Général Adjoint à l'Education, la Jeunesse, la Culture et les Sports et de la Directrice Générale Adjointe à l'Aménagement, au Cadre de Vie et au Patrimoine ;

ARRETE

ARTICLE 1

Monsieur Grégory Gonet est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, dans les conditions et limites définies par le Code Général des Collectivités Territoriales susvisé, à signer les actes et documents relatifs à l'activité de la commune relevant des domaines suivants :

- Domaine général :

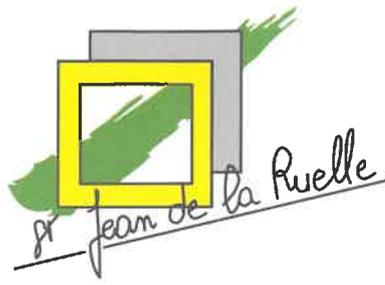
- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

- Finances publiques :

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- les documents comptables et bons de commandes dans la limite des crédits autorisés par le budget de la commune ;
- Mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie.

- Etat civil :

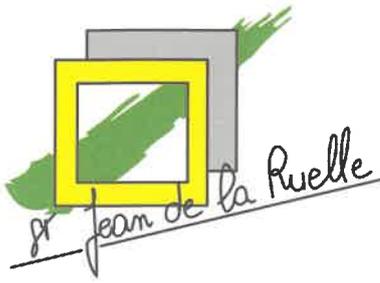
- la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés préalables au mariage ou à sa transcription ;



- la réception des demandes et déclaration, dresser et signer tous les actes relatifs au Pacte Civil de Solidarité (PACS) ;
 - la réception des demandes de changement de prénom d'un majeur ;
 - la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant naturel, du consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de prénom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation ;
 - la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'Etat Civil, pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus et délivrer toutes copies, extraits quelle que soit la nature de ces actes ;
 - la signature des certificats et des correspondances divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale, de domicile) ;
 - les attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés ;
 - La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
 - La légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30.
- Domaine Funéraire :
 - les actes liés aux opérations funéraires (transport de corps, fermeture de cercueil, inhumation dans le cimetière communal, crémation, exhumation, dépôt de l'urne dans une sépulture, monument funéraire ou case de columbarium et la dispersion des cendres dans un cimetière ou site cinéraire faisant l'objet de concession).
- Urbanisme :
 - Instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux.
- Assurances :
 - Déclarations de sinistres aux assurances.
- Ressources humaines :
 - Déclarations d'accidents du travail ;
 - Actes de nature individuelle et réglementaire relatifs à la rémunération, à la discipline, à l'avancement et à la promotion des agents ainsi que tout acte relatif au personnel ;
 - Correspondances diverses à l'attention du personnel ;
 - Ampliation des arrêtés individuels ;
 - 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 ;
 - Ordres de mission des agents communaux.

ARTICLE 2

Monsieur Grégory GONET rendra compte régulièrement auprès de sa hiérarchie des actes ayant fait l'objet de la délégation.



Envoyé en préfecture le 12/07/2022
Reçu en préfecture le 12/07/2022
Affiché le 
ID : 045-214502858-20220707-JU202215-AI

ARTICLE 3

L'exécution du présent arrêté sera :

- Publié électroniquement sur le site de la ville,
- Notifié à l'intéressé(e),
- Ampliation adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Saint Jean de la Ruelle,
Le 07 juillet 2022




Christophe Chailou
Conseiller Départemental du Loiret
Maire de Saint Jean de la Ruelle

Le Conseiller Départemental- Maire

- 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 d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>
- Notifié le 12/07/2022

