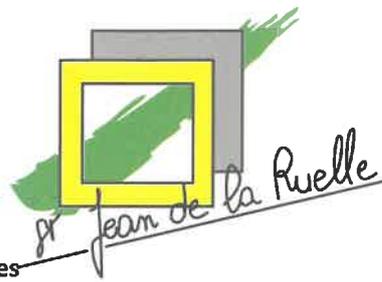


**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**  
**Pôle des Assemblées et Affaires Juridiques**



**ARRETE DU MAIRE N°JU202351**  
**PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE**

Le Maire de la ville de Saint Jean de la Ruelle,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2122-30, R 2122-8, et R 2122-10,

Vu le Code de la Fonction Publique,

Vu la délibération n°2023-429 du 10 novembre 2023 accordant des délégations au Maire,

Considérant que le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux directeurs ou responsables de service,

Considérant que Madame Isabelle HERBIN, Attachée, exerce les fonctions de Responsable du Pôle Administratif et Financier de la Direction de l'Education, Jeunesse, Culture et Sports, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines, ainsi que pour l'accueil et l'état civil.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : délégation de fonction**

Madame Isabelle HERBIN est déléguée 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 :

1. Réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés préalables au mariage ou à sa transcription,
2. Réception des déclarations de naissance,
3. Réception des déclarations de décès,
4. Réception des déclarations d'enfants sans vie,
5. Réception de déclaration de reconnaissances d'enfants,
6. Réception de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant,
7. Réception du consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom ou prénom,
8. Réception du consentement d'un majeur à la modification de son nom ou prénom en cas de changement de filiation,
9. Transcription et mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil,
10. Rédiger, dresser et signer tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
11. Délivrer toutes les copies et extraits de tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
12. Recevoir les déclarations, dresser et signer tous les actes relatifs au Pacte Civil de Solidarité (PACS),
13. Réception de déclaration parentale conjointe de changement de prénom de l'enfant,
14. Réception de demande de renouvellement de carte d'identité nationale,
15. Rédiger et signer les courriers d'information et de transmission concernant les livrets de famille, la délivrance d'actes d'état civil et les concessions de cimetière,
16. Réception des certificats d'affichage,
17. Réception des dépôts de dossiers de mariage,
18. Réception des demandes de modifications des actes d'état civil auprès des institutions compétentes,

19. 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),
20. Les autorisations de travaux sur les concessions funéraires,
21. L'émission des titres de recettes relatifs aux concessions funéraires et aux mises à disposition de salle.

## **ARTICLE 2 : délégation de signature**

Madame Isabelle HERBIN est déléguée 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 :

- la signature des bons de commandes ou lettres de commandes relevant de son secteur d'activité jusqu'à 2 999 € HT,
- la signature des factures correspondantes attestant du service fait,
- la signature des attestations d'inscriptions,
- la signature des attestations de présence.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général des Services, et sous mon contrôle et ma responsabilité, il est donné délégation de signature à Madame Isabelle HERBIN dans le cadre de la gestion des affaires suivantes :

1. Affaires générales : certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, légalisation de signature prévue à l'article R2122-8 du CGCT, recensement militaire,
2. Etat civil : en outre des domaines précisés au présent article 1, publication de mariage,
3. Elections : récépissés et attestations d'inscription sur les listes électorales.

**ARTICLE 3 :** Madame Isabelle HERBIN rendra compte régulièrement auprès de sa hiérarchie des actes ayant fait l'objet de délégation.

**ARTICLE 4 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressée,
- Publié sur le site internet de la ville,
- Ampliation adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Saint Jean de la Ruelle,

Le 13 novembre 2023.



Fabien RIVIERE DA SILVA  
Maire de Saint Jean de la Ruelle

Le 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 sur le site internet <http://www.telerecours.fr>

Notifié à l'intéressé(e) le .....20/11/2023.....

Signature :

