



DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Pôle Assemblées et Affaires juridiques

ARRETE DU MAIRE N°JU202641
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Maire de la ville de Saint Jean de la Ruelle,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-19, L2122-30, L2122-22 et R. 2122-8,
Vu la délibération n°2025-633 modifiant le tableau des effectifs permanents,
Vu la délibération n°2026-5 du 21 mars 2026 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 pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Monsieur Philippe TERVE, occupant l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services au 1^{er} février 2025,

ARRETE

ARTICLE 1 : Monsieur Philippe TERVE, Directeur Général des Services, est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, dans les conditions et limites définies par les articles du Code Général des Collectivités Territoriales susvisés, à signer tous les actes relatifs à l'activité de la commune relevant des domaines suivants :

- **Domaine général** :
 - Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet,
 - Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales,
 - Le dépôt de plainte assorti ou non de constitution de partie civile auprès des autorités compétentes au nom de la commune de Saint Jean de la Ruelle lorsque l'infraction est commise alors que M. TERVE est cadre d'astreinte.
- **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,
- **Ressources Humaines** :
 - Déclarations d'accidents du travail,
 - Actes de nature individuelle et réglementaire relatifs à la rémunération, à la discipline, à l'avancement de grade et à la promotion des agents,
 - Correspondances diverses à l'attention du personnel,
 - 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.

En cas d'absence ou d'empêchement des officiers d'état civil :

- 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 nom, 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,
- les actes liés aux opérations funéraires (fermeture de cercueil, inhumation dans le cimetière communal, crémation, 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),
- les publications des mariages,
- la signature de tous les actes relatifs au Pacte Civil de Solidarité (PACS),
- les attestations de demande de renouvellement de carte d'identité nationale,
- la signature des courriers d'information et de transmission concernant les livrets de famille, la délivrance d'actes d'état civil et les concessions de cimetière,
- la signature des certificats d'affichage,
- la signature des dépôts de dossier de mariage,
- la signature des demandes de modifications des actes d'état civil auprès des institutions compétentes,
- les récépissés et attestations d'inscription sur les listes électorales,
- la 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,
- les correspondances liées à des actes de gestion courante de la collectivité dans le domaine de l'état civil.

ARTICLE 2 : Cet arrêté intègre la délégation de signature des actes et correspondances liées à la gestion courante de la collectivité ainsi que ceux correspondant à des phases d'exécution des décisions prises sur la base des délégations qui seront accordées par le Conseil Municipal en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 3 : Cette délégation prendra effet à compter de la date exécutoire du présent arrêté, après notification à l'intéressé et publication sur le site internet de la ville, et ce, pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de l'agent et dans la limite du mandat du Maire.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe TERVE, délégation pour suivre les affaires mentionnées à l'article 1 et signer les actes y afférant est donnée à M. Julien DELECROIX, Directeur Général Adjoint Ressources, ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à M. Olivier COMBACAU, Directeur Général Adjoint Education, Culture et Sports, ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à M. Fabien GUERIN, Directeur Général Adjoint Aménagement, Cadre de vie et Patrimoine, ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à Mme Caroline THIBAUT Directrice des Ressources Humaines ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à M. Philippe RIFFET, Directeur des Solidarités et de l'Animation Urbaine ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier à M. Emmanuel MARINI, adjoint au directeur général adjoint en charge du cadre de vie et du patrimoine, ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier à M. Nicolas LONGEVILLE, adjoint au directeur général adjoint en charge de l'urbanisme et du renouvellement urbain.

ARTICLE 5 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé,
- Publié sur le site internet de la ville.

Ampliation sera adressée à :

- Madame la Préfète du Loiret,
- Madame la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret,
- Monsieur le Trésorier de la collectivité.

Fait à Saint Jean de la Ruelle,
Le 23 mars 2026.



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 par le site Internet <http://www.telerecours.fr>
- Notifié le 27/03/2026
- Publié le



Envoyé en préfecture le 26/03/2026

Reçu en préfecture le 26/03/2026

Publié le 26/03/2026



ID : 045-214502858-20260323-JU202641-AR