



*Direction générale des services*  
CHH / ALC

## Arrêté portant délégation de signature aux agents

DG\_AR\_2024\_53

### Le Maire de la Commune de La Chapelle-sur-Erdre,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2122-18, L.2122-19, L 2122-20, L 2122-30, L 2213-14, R 2122-8, R 2122-10 ;

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment son article L 423-1 ;

Vu la loi du 18 novembre 2016 relative à la modernisation de la justice du XXI eme siècle ;

Vu le Décret du 03 août 1962 modifié, relatif aux actes d'état civil ;

Vu le Décret du 01<sup>er</sup> mars 2017 relatif à la délégation des fonctions d'officier de l'état civil exercées par le Maire et au lieu de célébration des mariages ;

Vu le Décret du 06 mai 2017 relatif à l'état civil ;

Vu l'arrêté du 30 mai 2024 donnant délégations à certains agents de la collectivité ;

Vu l'arrêté n°463-24 portant radiation des effectifs pour mutation de Monsieur Philippe GRANDJEAN, Directeur Général des Services en date du 1<sup>er</sup> mars 2024 ;

Vu l'arrêté n°549/24 portant recrutement par voie de mutation de Monsieur Charles-Henri HERVÉ, Attaché Principal ;

Vu l'arrêté du Maire n°550/24 portant détachement de Monsieur Charles-Henri HERVÉ dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services des communes de 20 000 à 40 000 habitants ;

Vu le tableau des effectifs ;

Considérant la nécessité, pour permettre une bonne administration de l'activité communale, de procéder à une délégation de signature du Maire au bénéfice de certains agents et d'actualiser les noms de certains délégataires ;

## ARRÊTE

A compter du Lundi 15 juillet 2024,

**ARTICLE 1** : Délégation est donnée à **Monsieur Charles-Henri HERVÉ, Directeur Général des Services**, pour :

- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et du registre des arrêtés municipaux et apposition du paraphe sur les feuillets du registre,
- La certification du caractère exécutoire et la notification des actes administratifs, ainsi que la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,

- La légalisation de signature dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du Code Général des Communes,
- La délivrance des certificats d'hérédité,
- L'accomplissement des formalités concernant le recensement militaire,
- La signature des autorisations de transport de corps avec ou sans mise en bière – fermeture du cercueil – procès-verbaux de mise en bière – permis d'inhumation ou d'incinérer et de toute pièce se rapportant aux décès survenus dans la commune,
- La signature des arrêtés de concessions de cimetière, des titres de recettes correspondants et des correspondances s'y rapportant,
- La signature de toutes pièces concernant les formalités administratives au service de la population et relatives à l'état-civil à l'exception de la célébration des mariages (tels que définis à l'article 75 du code civil),
- L'exercice des fonctions d'Officier d'État Civil pour :
  - La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie et de reconnaissance d'enfant naturel,
  - La transcription et la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'État Civil,
  - Dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus mentionnées,
  - La déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant,
  - Le consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom,
  - Le consentement de l'enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation,
  - La délivrance des copies, extraits et bulletins d'État Civil de quelque nature qu'ils soient,
  - La signature des décisions de changement de prénom,
  - L'enregistrement des pactes civils de solidarité (déclaration conjointe des partenaires, modification et dissolution de la convention de PACS, publicité)
  - Le changement de nom de famille,
  - La rectification des erreurs matérielles dans les actes,
- La délivrance des autorisations ou dérogations concernant la délivrance des débits de boissons temporaires,
- Les accusés de réception des déclarations d'ouverture, mutation ou translation des débits de boissons,
- L'acceptation ou le refus de mise à disposition des salles municipales aux particuliers,
- La signature des correspondances internes à la collectivité concernant l'organisation des services et la gestion du personnel, y compris les arrêtés individuels relatifs à la carrière et à la rémunération des agents,
- La signature des correspondances externes dans le cadre des procédures de recrutement, à l'exception de la correspondance relative à la décision de recrutement,
- La certification de tous documents concernant la situation administrative du personnel,

- La signature de toute pièce relative à l'établissement et le paiement de salaires mensuels du personnel,
- La signature de tous documents relatifs à l'exécution des délibérations du Conseil Municipal concernant les mutations foncières ou servitudes intéressant le patrimoine immobilier de la commune,
- Les correspondances administratives externes concernant la demande de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers de permis de construire et tout acte relatif aux autorisations d'occupation des sols et renseignements d'urbanisme,
- La signature de 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,
- La délivrance de récépissés et signature de registres concernant le dépôt des offres dans le cadre des procédures de commande publique,
- La signature des bordereaux des titres de recettes et des mandats de dépenses de la Ville,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- La signature des correspondances relatives aux travaux et suivis de chantiers,
- Les accusés de réception des déclarations de vente au déballage et de vente en liquidation.

**ARTICLE 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Noëlle CORNO, 3<sup>ième</sup> Adjointe déléguée aux Finances, à la Commande publique, aux Ressources humaines, aux Ressources numériques et à la Prévention et Gestion des risques**, délégation est donnée à **Monsieur Charles-Henri HERVÉ, Directeur Général des Services** pour signer :

En matière de Finances :

- Les bons de commande,
- Les pièces relatives au mandatement des dépenses de la commune,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes de la commune,
- Les pièces constitutives des marchés publics,
- Et plus généralement, les documents et pièces relatifs à la préparation et à l'exécution du budget de la commune.

En matière de Ressources humaines :

- Les arrêtés accordant des avancements d'échelon ou de grade du personnel de la Ville, ou décidant du recrutement temporaire d'agents contractuels,
- Les décisions relevant de la formation du personnel,
- Toutes correspondance et bons de commande relatifs à la gestion du personnel communal.

**ARTICLE 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Philippe LE DUAULT, 6<sup>ième</sup> Adjoint délégué à l'Aménagement de la Ville**, délégation est à **Monsieur Charles-Henri HERVÉ, Directeur Général des Services**, pour signer toutes les correspondances se rapportant à l'urbanisme et aux autorisations relatives à l'application du droit des sols telles que :

- Les mutations foncières ou servitudes intéressant le patrimoine de la commune et notamment les actes authentiques,

- Les demandes ou déclarations au titre du droit des sols,
- Les demandes de certificat d'urbanisme,
- Toute pièce nécessaire à leur instruction.

**ARTICLE 4** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, les mêmes délégations que celles mentionnées aux articles 1, 2 et 3 sont données à :

- **Monsieur François NORVEZ, Directeur Général Adjoint / Directeur « Ressources »,**
- **Monsieur Franck HUGO, Directeur Général Adjoint / Directeur « Éducation et Parentalité »,**
- **Monsieur Olivier LIAIGRE, Directeur Général Adjoint / Directeur « Citoyenneté et Solidarités »,**
- **Madame Maëla COLLIOU, Directrice Générale Adjointe / Directrice « Aménagement et Transitions »,**
- **Madame Suzy GLOTIN, Directrice Générale Adjointe par intérim / Directrice « Aménagement et Transitions »,**
- **Monsieur Vincent NAULLEAU, Directeur Général Adjoint / Directeur « Vie et Animation du Territoire ».**

**ARTICLE 5** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, pour la légalisation des signatures, les copies certifiées conformes et les actes relatifs au recensement militaire, aux agents suivants :

- **Madame Céline NOTEL,**
- **Madame Isabelle BRUYÈRE,**
- **Madame Sabrina BASTARD,**
- **Monsieur Sylvain THUILLIER.**

**ARTICLE 6** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, pour les locations de salles aux agents suivants :

- **Monsieur Vincent NAULLEAU,**
- **Monsieur Gweltaz TELLIER,**
- **Anita GUINEL.**

**ARTICLE 7** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, délégation de signature est donnée pour l'exercice des fonctions d'Officier d'État civil aux agents suivants :

- **Madame Céline NOTEL,**
- **Madame Isabelle BRUYÈRE,**
- **Madame Sabrina BASTARD,**

- **Monsieur Sylvain THUILLIER.**

et notamment afin d'exercer les missions suivantes :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie et de reconnaissance d'enfant naturel,
- La transcription et la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'État Civil,
- Dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus mentionnées,
- La déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant,
- Le consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom,
- Le consentement de l'enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation,
- La délivrance des copies, extraits et bulletins d'État Civil de quelque nature qu'ils soient,
- La signature des décisions de changement de prénom,
- L'enregistrement des pactes civils de solidarité (déclaration conjointe des partenaires, modification et dissolution de la convention de PACS, publicité)
- Le changement de nom de famille,
- La rectification des erreurs matérielles dans les actes.

**ARTICLE 9** : Délégation est donnée à **Madame Karine FEULVARC'H**, Responsable du service Aménagement et Urbanisme et **Madame Tifenn BRUAND**, Adjointe à la Responsable pour la signature :

En matière d'application du droit des sols régie par le Code de l'Urbanisme :

- Des courriers de suspension du délai d'instruction pour pièces manquantes,
- Des notifications du délai d'instruction après réception des pièces manquantes,
- Des courriers d'information de la majoration de délai d'instruction prévus aux articles R.423-24 et suivants du Code de l'Urbanisme.

En matière d'instruction des autorisations de travaux par le Code de la Construction et de l'Habitation :

- Des courriers de suspension du délai d'instruction pour pièces manquantes,
- Des notifications du délai d'instruction après réception des pièces manquantes.

**ARTICLE 10** : Délégation est donnée à **Monsieur Gweltaz TELLIER**, Responsable du service Vie associative, à **Monsieur Vincent NAULLEAU**, Directeur Général Adjoint / Directeur « Vie et Animation du Territoire » et à **Madame Anita GUINEL** pour signer :

- Conformément au Code de la Santé publique, les autorisations de débits de boissons temporaires, les dérogations à l'interdiction de vente et de distribution des boissons du troisième groupe à consommer sur place ou à emporter, étant entendu que cette délégation est limitée à la possibilité de ne délivrer que certaines des boissons du troisième groupe,

excluant celles qui sont les plus titrées en degré alcoolique, à savoir les vins de liqueur, apéritif à base de vin et liqueur de fraise, framboises, cassis ou cerises,

- Les accusés de réception des déclarations d'ouverture, mutations ou translation des débits de boissons,
- Les accusés de réception des déclarations de vente au déballage et de vente en liquidation.

**ARTICLE 11** : Monsieur Charles-Henri HERVÉ, Directeur Général des Services ; Monsieur François NORVEZ, Directeur Général Adjoint / Directeur « Ressources » ; Monsieur Franck HUGO, Directeur Général Adjoint / Directeur « Éducation et Parentalité » ; Monsieur Olivier LIAIGRE, Directeur Général Adjoint / Directeur « Citoyenneté et Solidarités » ; Madame Maela COLLIOU, Directrice Générale Adjointe / Directrice « Aménagement et Transitions » ; Madame Suzy GLOTIN, Directrice Générale Adjointe par intérim / Directrice « Aménagement et Transitions » ; Monsieur Vincent NAULLEAU, Directeur Général Adjoint / Directeur « Vie et Animation du Territoire »,

sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les formes réglementaires et transmis au contrôle de légalité.

**ARTICLE 12** : Le présent arrêté se substitue à l'arrêté du 30 mai 2024 susvisé.

**ARTICLE 13** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Loire-Atlantique,
- Monsieur le Procureur de la République,
- Monsieur le Trésorier Principal de Saint-Herblain,
- Aux intéressés.

Fait à la Chapelle-sur-Erdre, le 15 juillet 2024

Le Maire,

Laurent GODET

