



Arrêté du Maire portant délégation de signature à la Directrice Générale des Services AM Permanent 40296 24 COM 2024 N° 05

Le Maire de la commune de Seignosse,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2122-19 qui confère au maire la possibilité de donner, sous sa responsabilité et sa surveillance, délégation de signature au directeur(trice) général(e) des services,

Vu le procès-verbal de la séance du conseil municipal en date du 2 décembre 2023 portant élection du Maire,

Vu les fonctions exercées par Madame RICHARD Hélène, attaché territorial principal, détachée sur l'emploi fonctionnel de directrice générale des services par arrêté en date du 8 février 2021,

Considérant que dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner une délégation de signature dans une série de domaines,

ARRÊTE

Article 1^{er}

Délégation permanente est donnée à Madame RICHARD Hélène, directrice générale des services de la commune, à l'effet de signer les documents ci-dessous énumérés :

Administration générale :

- correspondances administrative courantes, à l'exception de celles emportant un effet juridique ou se rapportant à des affaires posant une question de principe ou revêtant une importance particulière tenant soit à leur nature, soit aux intérêts en cause,
- L'apposition du paraphe (initiales nom et prénom) sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux,
- La délivrance des expéditions des registres des délibérations et des arrêtés municipaux,
- Les bordereaux ou courriels d'envoi de pièces administratives,
- La légalisation de signature dans le respect de l'article L 2122-30 du CGCT,

Comptabilité :

- Les devis et bon de commande d'une valeur inférieure à 1 000 € HT, émis par les différents gestionnaires de crédits (administration générale, services techniques, enfance éducation, culture et vie associative)
- Les attestations de service faits sur les factures à acquitter,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de mandat de paiement,



Marché public :

- Tout acte nécessaire à la consultation et notamment les avis de publicité, les échanges avec les candidats, les recueils et les plis, les convocations aux commissions des marchés publics, les rapports d'analyse des candidatures et les offres, les lettres de rejets et les réponses aux motifs de rejet, pour les marchés à procédure adaptée d'une valeur inférieure à 50 000 € HT

Gestion du personnel :

- Autorisations d'absences, congés et exercice des droits syndicaux,
- Ordre de mission pour les déplacements et états de frais de déplacements,
- Autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service,
- Bulletin d'inscription pour les actions de formation, correspondances avec les organismes de formation,
- Convention avec les établissements scolaires et de formation, pour les accueils de stagiaires,
- Notes et instructions données aux responsables de services en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité territoriale,
- Notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services,
- Certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales,
- Les bordereaux récapitulatifs des heures complémentaires et supplémentaires,
- Les déclarations d'accident de travail,
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- Les courriers de réponses aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière, à la retraite.

Contentieux et assurances :

- Les échanges avec les avocats et assureurs de la commune dans le cadre de contentieux,
- Les courriers ou courriels de déclarations de sinistres,

Etat civil :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize 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 d'état civil, de même que pour dresser les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- Les déclarations, les modifications, les dissolutions de Pacte Civil de Solidarité,
- Délivrer toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes ci-dessus énumérés,
- Le recensement pour la journée d'appel et de préparation à la défense,

Article 2

Les documents et acte ainsi dressés comporteront la seule signature de Madame RICHARD Hélène.



La signature de Madame RICHARD Hélène, des actes et documents définis à l'article 1, devra être précédée de la mention « par délégation du Maire »

Article 3

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune, et copie en sera adressée à Monsieur le sous-préfet, et M. le Procureur de la République auprès du Tribunal de Grande Instance de Dax.

Fait à Seignosse, le 8 janvier 2024

M. Le Maire,

Pierre PECASTAINGS

*Notifié à Mme RICHARD Hélène,
Le*

Signature et paraphe :

Certifié exécutoire par le maire : 11 janvier 2024

Compte tenu de la réception en préfecture : 10 janvier 2024

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.