



Le Maire

**ARRETE N° AG 2024-42 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MAGALI NAUDY, DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES**

**Françoise GONNET TABARDEL**  
**Maire de BOURG-SAINT-ANDEOL (Ardèche)**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2122-19, R 2122-8 à R 2122-10, L 2122-30, L2122-32 et L 2122-22 conférant au maire le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services,

Vu le Code général de la fonction publique territoriale,

Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article L423-1,

Vu le code électoral et notamment l'article L18,

Vu le Code civil et notamment l'article 60,

Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle et notamment l'article 48,

Vu le décret n°2017-889 du 6 mai 2017 relatif au transfert aux officiers de l'état civil de l'enregistrement des déclarations, des modifications et des dissolutions des pactes civils de solidarité,

Vu le procès-verbal d'installation du maire et des adjoints du 23 mai 2020,

Vu l'arrêté P 2024-033 du 25 mars 2024 portant nomination par voie de détachement de Madame Magali Naudy sur l'emploi fonctionnel de Directeur général des services d'une commune de 2000 à 10 000 habitants à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024,

Considérant que Madame Magali Naudy, attaché territorial, exerce les fonctions de Directrice générale des services de la commune et qu'il est nécessaire dans le souci d'une bonne administration locale de lui donner délégation de signature,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Délégation est donnée à Madame Magali Naudy, Directrice générale des services, à l'effet de signer, en mon nom, en mon absence ou dans la mesure où je serais empêchée, et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée, les actes et courriers suivants :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune susceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- Les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité municipale ;

- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

#### 2° dans le domaine des ressources humaines :

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction du 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> groupe ;
- Les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- Les contrats de formation ;
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- Les courriers de convocation, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- Les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- Les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires ;
- Les déclarations d'accident de travail ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière, à la retraite ;
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Les ordres de mission, frais de déplacement des agents communaux ;
- Les congés, autorisations d'absences et autres actes concernant la gestion du personnel ;

#### 3° en matière de contentieux et d'assurances :

- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts...) ;
- Les courriers liés à des sinistres concernant la commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- Les actes nécessaires à la délivrance des cartes internationales d'assurance des véhicules ;
- La signature des écritures présentées par la commune dans le cadre d'instances, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat ;

#### 4° en matière des finances et marchés :

- Les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- Les fichiers PES avec signature des bordereaux de titres de recettes et de mandats de dépenses ;
- Les pièces justificatives ;
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Les actes nécessaires à la mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- Les courriers de notification des marchés publics ;
- Les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- Les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 80 000€ HT ;
- Les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

#### 5° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la commune :

- Les courriers de réponse aux demande particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics) ;
- Les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation ;
- Les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession des propriétés ;
- Les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- Les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux ;
- Les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

#### 6° en matière d'affaires économiques :

- Les déclarations de débit de boisson ;
- Les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- Les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi.

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité et dans la limite de 80 000.00€ HT par acte.

Elle reçoit par ailleurs délégation de signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

## **ARTICLE 2 : DELEGATION D'OFFICIER D'ETAT CIVIL**

Délégation permanente est donnée à Madame Magali Naudy, Directrice générale des services, sous ma surveillance et sous ma responsabilité, en tant qu'officier d'Etat civil pour :

- Procéder à la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants 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, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'Etat civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus ;
- Recevoir les demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom ;
- Recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modifications et de dissolutions de PACS ;
- Dresser tous les actes relatifs aux demandes ci-dessus ;
- Signer les copies et extraits d'actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué ;
- Signer l'autorisation de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation ;

- Signer les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'Etat civil.

Elle reçoit délégation pour signer les attestations de recensement militaire, les attestations ou certificat de résidence, les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demandes d'inscription. Elle est habilitée à avoir accès aux données à caractère personnel et aux informations enregistrées dans le système de gestion du répertoire électoral unique.

**ARTICLE 3** : La signature par Madame Magali Naudy des pièces et actes repris aux articles 1 à 4 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante "par délégation du maire".

**ARTICLE 4** : La date d'effet des présentes décisions est fixée au 12 aout 2024.

**ARTICLE 5** : Les arrêtés n° AG 2024-42 du 14 mai 2024 portant délégation de signature à Mme Magali Naudy et AG 2024-43 du 14 mai 2024 portant délégation dans les fonctions d'officier d'Etat civil à Mme Magali Naudy sont abrogés,

**ARTICLE 6** : Madame la Directrice générale des services de la commune de Bourg Saint Andéol est chargée de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 7** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon (184 rue Duguesclin – 69003 Lyon) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat. Le requérant peut saisir le tribunal administratif de Lyon de manière dématérialisée par le biais de l'application informatique « télérécurse citoyens » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) et en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative.

**ARTICLE 8** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et publié sur le site de la commune et copie en sera adressée à Madame la Préfète de l'Ardèche, à Madame le Procureur de la république près le Tribunal Judiciaire de Privas et à Monsieur le comptable public.

Fait à Bourg Saint Andéol, le 12 aout 2024

Notifié à l'agent, le 13/8/24

Signature



**Le Maire,**

**Françoise GONNET TABARDEL**

