



ancenis-saint-gereon.fr

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2026-187

Portant délégation de signature

A Mme Severine DURANDO – Ingénieure principale

LE MAIRE D'ANCENIS-SAINT-GÉREON

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2122-19 ;

VU la délibération n° 2026-032 en date du 20 mars 2026 portant procès-verbal d'élection du maire ;

VU la délibération n°2026-035 du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué à son maire, et pour la durée du mandant une partie de ses attributions en le chargeant notamment de prendre des décisions prévues à l'article L.2122-22 du code susvisé ;

CONSIDERANT que l'article L.2122-19 du Code précité, confère au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables des services communaux ;

CONSIDERANT qu'il importe, dans un souci de bonne administration de la commune, de confier à la Directrice des services techniques et de l'urbanisme, la signature de certaines pièces et actes administratifs de gestion courante ;

CONSIDERANT que le Conseil municipal a autorisé Monsieur le maire à déléguer les fonctions, qui lui ont été confiées par le conseil municipal aux directeurs et responsables communaux notamment ;

CONSIDERANT que Madame Séverine DURANDO, ingénieure principale, titulaire, directrice des services techniques et de l'urbanisme, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature.

ARRÊTE

Article 1 : Délégation permanente est donnée à Madame Séverine DURANDO, directrice des services techniques et de l'urbanisme, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants, à compter du 23 mars 2026 et ce jusqu'à ce qu'elle soit rapportée :

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

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune,
- 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,
- La signature des accusés de réception des demandes des usagers et des administrés,
- Les arrêtés municipaux hors arrêtés individuels des agents, dont ceux portant sur l'utilisation des biens communaux, les autorisations d'occupation du domaine public, la voirie communale, les espaces verts, l'éclairage public, les bâtiments publics, la propreté urbaine, les travaux de proximité et notamment les permissions de voirie et de circulation, l'utilisation du domaine public.

2° en matière de gestion des actes administratifs :

- 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,
- La légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du CGCT,
- La certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales, les extraits des délibérations du conseil municipal,

3° dans le domaine des ressources humaines :

- Les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents,

4° en matière de gestion des finances :

- Les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement,
- Les bons de commande sans limitation de montant,
- Les contrats ou conventions définissant les modalités ou conditions d'intervention pour les prestations inférieures à 1000€ HT (en sus du bon de commande correspondant),
- Les actes d'engagement et autres pièces contractuelles des marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 € HT,
- Les documents comptables et notamment les bordereaux de mandats dans la limite des crédits prévus au budget et les bordereaux de titres sans limitation de montant,

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

- Les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics),
- 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 courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, et les attestations de non contestation,
- Les certificats de numérotage,
- Les courriers de majoration de délais et/ou d'incomplets pour les dossiers d'urbanisme,

6° en matière d'affaires économiques :

- Les récépissés des déclarations de licences de débit de boisson,
- Les déclarations de vente au déballage,

7° en matière de police funéraire :

- Les autorisations de transport de corps avant et après la mise en bière,
- Les procès-verbaux de mise en bière,

8° en matière d'état-civil et en matière électorale :

- Les signatures d'inscription et de radiation des listes électorales relevant de la compétence du Maire,
- Les pièces et documents administratifs d'usage courant,
- Les copies certifiées conformes,
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés,
- La légalisation des signatures

Article 2 : La signature par Madame Séverine DURANDO des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « Pour le Maire et par délégation, la Directrice des services techniques et de l'urbanisme. »

Article 3 : Monsieur le Maire, Madame la Directrice générale des services et Madame la responsable du Service de gestion comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 5 : Une expédition du présent arrêté sera notifiée à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs de la commune, et copie sera transmise au représentant de l'Etat.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le 24/03/2026

Le maire,

Rémy ORHON

Pour le Maire empêché,

l'Adjoint(e) délégué(e)

Nicelle LOIRAT



Publié le :
Notifié le :
Séverine DURANDO

Envoyé en préfecture le 27/03/2026

Reçu en préfecture le 27/03/2026

Publié le



ID : 044-200083228-20260324-2026ART187-AI