

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le

ID : 044-200083228-20260403-2026ART225-AI



MAIRIE ANCENIS-SAINT-GÉREON

Place Maréchal Foch

CS 30217

44156 Ancenis-Saint-Géréon Cedex

T 02 40 83 87 00

mairie@ancenis-saint-gereon.fr



ancenis-saint-gereon.fr

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2026-225

Portant délégation de fonction et signatures

A Mireille LOIRAT – 1^{ère} adjointe au maire

LE MAIRE D'ANCENIS-SAINT-GÉREON

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

VU le rapport de la commission pour la transparence financière de la vie politique publié au journal officiel de la République Française le 25 mars 1999, notamment ses dispositions 1.1.1 ;

VU la délibération n°2026-033 du 20 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints ;

VU la délibération n°2026-034 du 20 mars 2026 portant élection des adjoints ;

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Madame Mireille LOIRAT, en qualité de 1^{ère} adjointe au maire ;

VU l'arrêté n°2026-200 du 23 mars 2026 portant délégations de fonction et de signature temporaire à Madame Mireille LOIRAT ;

CONSIDÉRANT que pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux et permettre la continuité du service public, il est nécessaire de donner des délégations à Madame Mireille LOIRAT, adjointe au maire ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de définir les délégations de Madame Mireille LOIRAT de façon permanente sur le mandat ;

ARRETE

Article 1 : l'arrêté n°2026-200 du 23 mars 2026 est abrogé.

Article 2 : Délégations de fonctions et de signature sont données, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, à Madame Mireille LOIRAT, 1^{ère} adjointe au maire pour les domaines de :

- l'urbanisme
 - L'élaboration et la gestion des opérations d'urbanisme prospectif et opérationnel ;
 - L'élaboration et suivi des documents d'urbanisme réglementaire et de planification ;
 - Le suivi et la délivrance des certificats d'urbanisme, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, les demandes d'enseigne, de préenseigne et de publicité ainsi que le suivi de la conformité des réalisations ;
 - L'examen des projets de maîtrise d'ouvrage communale et le suivi de la conformité des réalisations ;

- Les opérations de renouvellement urbain conservés en maîtrise d'ouvrage par la ville et notamment l'aménagement des espaces publics, les opérations en concession d'aménagement ou les zones d'aménagements concertés ;
- Toutes décisions relevant du Code de la construction et de l'habitation en matière d'établissement recevant du public (Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) ;
- Toutes décisions concernant les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) déposée au nom de la Commune ;
- la démocratie locale
- La mise en œuvre et le suivi de la politique communale en matière de démocratie locale et participation citoyenne :
 - favorisant la formation citoyenne des habitants
 - impliquant les habitants pour qu'ils deviennent acteurs, co-auteurs de l'action municipale
- Travailler en lien avec la conseillère municipale déléguée à la démocratie locale ;
- les transitions
- La préparation, mise en œuvre et suivi de la politique communale en matière de développement durable et de transition énergétique notamment :
 - le plan climat, air, énergie, local
 - les énergies renouvelables
 - les actions en matière de vigilance environnementale, pollution atmosphérique, nuisances sonores, la protection de la biodiversité
 - les déchets et leur recyclage
 - les actions de sensibilisation des citoyens et des agents communaux
 - la trame verte et bleue
 - les enjeux de mobilité douce
 - la question transversale des pratiques durables dans les actions propres à la commune et en partenariat
- Travailler en lien avec le conseiller municipal délégué à la transition écologique ;
- pour déposer plainte au nom de la collectivité.

Article 3 : La délégation définie à l'article précédent du présent arrêté comprend la signature par Madame Mireille LOIRAT des pièces et actes suivants :

En gestion courante de l'administration communale :

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- les notes et instructions adressés 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 ;

En ressources humaines :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines
- des arrêtés prononçant une sanction de 3e ou 4e groupe ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- les contrats de formations ;
- les courriers de convocations, 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 déclarations d'accidents du travail ;
- les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- les ordres de missions des agents communaux ;

En matière de contentieux et assurances :

- les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc.) ;
- les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre ;

En gestion des finances et marchés :

- les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- les pièces justificatives ;
- les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- les actes nécessaires à la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- les courriers de notification des marchés publics ;
- les contrats de délégation de services publics ;
- les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 80 000,00 € HT ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

En urbanisme et administration du domaine public et privé de la Commune :

- les actes, décisions, arrêtés, correspondances et documents liés aux autorisations du droit des sols ;
- 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 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 ;
- les actes et courriers relatifs à l'acquisition ou la cession de biens immobiliers ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les documents administratifs et courriers relatifs aux affaires foncières dont les courriers de renonciation aux déclarations d'intention d'aliéner, et à l'administration des domaines public et privé communaux ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie, les arrêtés de circulation et les arrêtés et certificats d'alignement ;

En matière d'affaires économiques :

- les déclarations de débit de boisson ;

En matière d'état-civil :

- procéder à la réception des déclarations de naissances, 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'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus
- 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 des actes d'état civil ;
- 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'état civil.

Cette signature devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du maire, l'adjointe déléguée ».

Article 5 : 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 6 : 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 7 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, inscrit au registre des actes de la mairie, et copie en sera adressée à Monsieur Le Préfet. Cette délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le 03/04/2026
Le maire,
Rémy ORHON



Publié le : 03/04/2026
Notifié le :
Mireille LOIRAT