



ancenis-saint-gereon.fr

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2026-259

Portant délégation de signature

A Mme Virginie COURTOIS – attachée 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 ;

VU l'arrêté n°2026-185 du 24 mars 2026 portant délégation de signature à Mme Virginie COURTOIS, attachée principale ;

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 ressources humaines, 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 Virginie COURTOIS, attachée principale, titulaire, directrice des ressources humaines, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

CONSIDERANT qu'il convient d'abroger l'arrêté n°2026-185 du 24 mars 2026 pour omission de l'ordre des signataires délégués en cas d'empêchement ou d'absence de la Directrice générale des services ;

ARRÊTE

Article 1 : l'arrêté n°2026-185 du 24 mars 2026 est abrogé.

Article 2 : Délégation permanente est donnée à Madame Virginie COURTOIS, Directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom de Monsieur le Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les actes et courriers suivants, 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, dont les arrêtés individuels des agents

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 actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel,
- Les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents,
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite, Les ordres de mission des agents communaux,
- Les courriers et convocations concernant un entretien disciplinaire,
- Les arrêtés individuels des agents
- Les contrats de recrutement, les conventions de stage

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'affaires économiques :

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

6° 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,

7° 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 3 : La signature par Madame Virginie COURTOIS 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 ressources humaines. »

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie COURTOIS, Directrice des ressources humaines, délégation est donnée à Mme Christine PRIGENT, Directrice générale des services à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine PRIGENT, Monsieur le Maire assurera la signature des éléments portés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

Article 5 : 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 6 : 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 7 : Une expédition du présent arrêté sera notifiée à l'intéressée et copie sera transmise au représentant de l'Etat.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le 17/04/2026

Le maire,
Rémy ORHON



Publié le :
Notifié le :
Virginie COURTOIS

Envoyé en préfecture le 20/04/2026

Reçu en préfecture le 20/04/2026

Publié le



ID : 044-200083228-20260417-2026ART259-AI