

## DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300068-20230213-2023126-AU

N° 2023/126

Accusé certifié exécutoire

### ARRETE DU MAIRE

Réception par le préfet : 20/02/2023

Publication : 20/02/2023

**OBJET : Délégation de signature temporaire du Maire à Monsieur MERZI Guillaume, Directeur Général Adjoint des Services délégué à la cohésion sociale à Bagnolet.**

#### **Le Maire de Bagnolet,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-19, L.2122.20,

**Vu** le Code de l'Urbanisme, notamment l'article L.423-1,

**Vu** le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes en date du 3 juillet 2020,

**Vu** le contrat à durée déterminée en date du 30 novembre 2022 portant recrutement d'un agent contractuel en qualité de Directeur général adjoint des services délégués à la cohésion sociale à Bagnolet,

**Considérant** que le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général adjoint des services, délégué à la cohésion sociale,

**Considérant** qu'il convient de maintenir la qualité du service public et l'efficacité des services municipaux par la réduction des délais d'instruction des dossiers,

**Considérant** que Monsieur MERZI Guillaume, Directeur général adjoint des services, délégué à la cohésion sociale, remplit les conditions pour bénéficier d'une délégation de signature par référence aux dispositions précitées du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Considérant** que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées,

### **A R R E T E**

**Article 1 : Du 20/02/2023 au 26/02/2023** en l'absence de Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services, une délégation de signature est accordée à Monsieur MERZI Guillaume, Directeur général adjoint des services, délégué à la cohésion sociale, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

#### 1. Correspondances

- a) L'ensemble des correspondances utiles et nécessaires au fonctionnement normal et régulier des services.
- b) Les correspondances relevant des relations avec le représentant de l'Etat dans le département, dès lors qu'elles ont trait à l'exécution d'une convention passée avec l'Etat, aux observations en matière de contrôle de légalité, au rappel des lois et règlements propres aux fonctions du Maire.
- c) Les correspondances relevant des relations avec le Conseil Régional d'Ile de France, le Conseil Général de la Seine-Saint-Denis, et l'Etablissement public territorial Est Ensemble, les communes et départements de la Région Ile de France, dès lors qu'elles portent sur la communication d'actes préparatoires, l'instruction de procédures conventionnelles ou leur exécution ordinaire.
- d) Les correspondances avec les délégués de services publics, exclusivement pour l'obtention des redditions de comptes, la communication des bilans et rapports prévus par les lois, le rappel des clauses contractuelles dès lors qu'elles sont insuffisamment ou mal honorées.

- e) Les correspondances avec les syndicats intercommunaux, dans la limite fixée à l'alinéa précédent, ainsi que pour confirmer la saisine du Conseil municipal par le Maire en matière d'avis à rendre sur les décisions des comités syndicaux.
- f) Les correspondances avec les conseillers municipaux, uniquement celles relatives à l'exercice du droit à communication des documents administratifs ou du droit à l'information sur les affaires venant en délibération.
- g) Bons de commande **jusqu'à 4 000 euros TTC.**
- h) Les correspondances administratives ayant trait à la gestion individuelle et collective des agents du personnel communal, ainsi que les ordres de mission et les attestations.
- i) Les correspondances relatives aux demandes de protection fonctionnelle formulées par les agents communaux.
- j) Copies conformes des arrêtés relatifs au personnel.
- k) Les correspondances avec les avocats et conseils juridiques de la commune, ainsi qu'avec ceux des parties adverses.
- l) Les correspondances avec les juridictions civiles et administratives, en tant qu'elles portent communication de mémoires ou pièces administratives.

## 2. Mandats de paiement et titres de recettes :

- a) La signature des mandats de paiement et titres de recettes.
- b) La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes.

**Article 2 : Du 20/02/2023 au 26/02/2023** en cas d'absences conjuguées de Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services et de Madame GRANCOLAS Johanna, Directrice de l'accueil et des relations avec la population, une délégation de signature est accordée à Monsieur MERZI Guillaume, Directeur général adjoint des services, délégué à la cohésion sociale, sous la surveillance et la responsabilité du Maire pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

### Etat civil – Population-funéraire

- a) La délivrance de toutes copies certifiées conformes de diplômes attestant de la réussite à un examen ou un concours et délivrées par une administration ou un établissement public,
- b) La légalisation de signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 et R2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'exclusion de celle prévue pour application de la loi Relative à l'Entrée et au Séjour des Etrangers en France et au Droit D'Asile,
- c) La délivrance de toutes copies et extraits d'état civil quelle que soit la nature des actes,
- d) Instruire et autoriser le changement de prénom pour intérêt légitime prévu par l'article 60 du Code Civil,
- e) Instruire et autoriser le changement de nom aux titres des articles 61-3-1, 311-23 et 311-24-1 du Code Civil,
- f) Instruire et autoriser le PACS régi par les articles 515-1 à 515-7-1 du code civil,
- g) Procéder aux rectifications administratives pour erreur matérielle des actes de l'état-civil sur la base de l'article 99-1 du code civil,
- h) La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance, de déclaration parentale conjointe de changement de nom, 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 les actes ou jugements sur les registres de l'état civil, la rédaction de tous actes relatifs aux déclarations susvisées et la délivrance de tous actes relatifs à ces déclarations.
- i) L'établissement et la délivrance des documents relatifs au recensement des jeunes dans le cadre du Service National,

- j) La réalisation de l'audition préalable au mariage ainsi que la signature du compte rendu s'y rapportant,
- k) La réalisation de l'audition avant reconnaissance d'un enfant,
- l) La délivrance des permis d'inhumer ou d'exhumer, reprises de concessions funéraires, et autorisation de crémation et fermeture de cercueil.

**Article 3 : Du 20/02/2023 au 26/02/2023** en cas d'absences conjuguées de Madame Marie-Line ARNAUD, Directrice générale adjointe des services et de Monsieur Marc MAITROT, Directeur de l'administration générale, une délégation de signature est accordée à Monsieur MERZI Guillaume, Directeur général adjoint des services, délégué à la cohésion sociale, sous la surveillance et la responsabilité du Maire pour les actes et documents limitativement énumérés comme suit :

Actes administratifs :

- a) la certification matérielle du caractère exécutoire des arrêtés et décisions du maire ayant trait à l'ensemble des domaines municipaux.
- b) la certification matérielle du caractère exécutoire des délibérations du Conseil municipal,
- c) la délivrance des expéditions des actes pris par les autorités communales, la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet,
- d) l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, des décisions et la délivrance des expéditions de ces registres.

**Article 4 :** Copie du présent arrêté sera transmise au Préfet de la Seine-Saint-Denis, au Comptable public de Montreuil, au Procureur de la République, au commissariat de police et à l'intéressé. Il sera inscrit au registre des arrêtés de la Mairie et publié sur le site internet de la Ville de Bagnolet.

**Article 5 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Ce délai ne fait pas obstacle à l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bagnolet, le 13 février 2023



Le Maire

Tony DI MARTINO