Envoyé en préfecture le 02/01/2024
Reçu en préfecture le 02/01/2024
Publié le 03/01/2024
ID : 071-217101054-20240102-357_23-AI

DÉPARTEMENT SAÔNE-ET-LOIRE
CANTON MACON-CENTRE
COMMUNE CHARNAY-lès-MACON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

N°357/23

Liberté – Egalité – Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

Objet : Délégation de signature du Directeur Général des Services

LE MAIRE DE CHARNAY-lès-MACON

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-19, L. 2122-30, R.2122-8 et R.2122-10, R2213-7 et suivants,
VU l'arrêté municipal n°43/20 du 13 octobre 2020 portant recrutement par voie de détachement de Monsieur Thomas CHERAMY en qualité d'Attaché principal,
VU l'arrêté n°226/20 de délégation de signature du 3 novembre 2020, modifié par un second arrêté n°08/21 du 13 janvier 2021, et annulé par un arrêté du 29 juillet 2022,

CONSIDERANT la mise en place d'une nouvelle organisation des services validé au Comité social technique le 25 octobre 2023 avec trois directions :
- DGA Ressources et Transformation Numérique (RTN) piloté par David Hernandez ;
- DGA Vie Locale et Citoyenneté (VLC) piloté par Florence Goyon ;
- DGA Aménagement Durable et Infrastructures (ADI) piloté par Thierry Pothier ;

CONSIDERANT la nécessité, pour la bonne marche des services, de procéder à une nouvelle délégation de signature du Maire, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire ou des Adjoints, au bénéfice de Monsieur Thomas CHERAMY, Directeur Général des Services.

ARRÊTE

Article 1 : Madame le Maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur Thomas CHERAMY, Attaché principal, Directeur Général des Services, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire et des Adjoints pour exercer sous sa surveillance et sous sa responsabilité, les fonctions de :
- DGA Ressources et Transformation Numérique ;
- DGA Vie Locale et Citoyenneté ;
- DGA Aménagement Durable et Infrastructures ;

Article 2 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY, aura autorisation pour signer et délivrer au sein de la DGA Ressources et Transformation Numérique :

1.1. Finances

- Les dépenses dont les montants sont inférieurs à 15 000 € HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'assemblée délibérante ;
- Les certificats administratifs ;
- Tous les documents relatifs à la perception des subventions accordées à la Ville ;
- Les exécutions des contrats d'emprunts ;
- Les avis de versement, de consolidation, de remboursement, le choix des index dans le cadre des emprunts budgétaires, les courriers de consultations prêteurs.
- Les actes relatifs au système d'information.

Envoyé en préfecture le 02/01/2024
Reçu en préfecture le 02/01/2024
Publié le 03/01/2024
ID : 071-217101054-20240102-357_23-AI

1.2. Service Achat, Assurances et Administration Générale

Commande publique :

- Tous les actes relatifs aux marchés publics dont les montants sont inférieurs à 15 000 € HT.

Assurances :

- Tous les actes relatifs aux assurances notamment les correspondances relatives au suivi des sinistres (les déclarations de sinistres).

Assemblées :

- L'apposition du paraphe sur les feuilles des registres des délibérations et des arrêtés municipaux et de la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux et la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- La conformité et la validation de l'envoi au contrôle de légalité des actes administratifs, notamment des délibérations, des décisions et des arrêtés municipaux.

En tant qu'officier d'état civil :

- L'ensemble des actes relatifs à l'état civil.
- La réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalable au mariage,
- La réalisation de l'audition de l'auteur de la reconnaissance de l'enfant,

Cimetière :

- Tous les actes relatifs aux opérations funéraires.

Élections :

- La signature des formulaires d'inscription et les courriers de radiations des listes électorales,

Marché municipal :

- La délivrance des factures pour les commerçants du marché municipal ;
- Les courriers auprès des commerçants relatifs aux droits de place (abonnement),

1.3. Service des Ressources Humaines

- Les actes et les correspondances relatifs à la gestion des carrières et des paies ;
- Les actes relatifs au recrutement :
- Les actes relatifs au procédure disciplinaire :
    - Les courriers de convocation ;
    - Correspondances avec la Commission administrative paritaire ;
- Les actes relatifs aux absences des agents :
- Les actes au titre du CNAS :
- L'ampliation des arrêtés individuels ;
- Les billets de congés annuels SNCF ;
- Les ordres de mission des agents communaux ;
- Les actes relatifs aux formations avec des organismes privés ou publics.

Article 3 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY aura autorisation au sein de la DGA Vie Locale et Citoyenneté pour signer et délivrer :

3.1 Service Gestion des Salles – Vie associative et Sport

- les correspondances courantes, les devis et les contrats de location de salle.

3.2 Service enfance jeunesse

- les attestations relatives aux inscriptions des enfants dans les structures d'accueil de la commune.

Envoyé en préfecture le 02/01/2024
Reçu en préfecture le 02/01/2024
Publié le 03/01/2024
ID : 071-217101054-20240102-357_23-AI

Article 4 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY aura autorisation au sein de DGA Aménagement Durable et Infrastructures pour signer et délivrer :

4.1 **Service urbanisme et foncier**

- les courriers relatifs à l'instruction des autorisations du droit des sols, notamment les demandes de pièces complémentaires et les confirmations de dépôts de dossier ;
- les documents afférents au relevé de bornage ;
- les correspondances courantes auprès des notaires et des géomètres.

4.2 **Voirie**

- les correspondances courantes auprès des concessionnaires de réseaux ;
- les déclaration de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT) ;
- les arrêtés de voirie relatifs aux permissions de stationner ;
- les documents relatifs à l'immatriculation des véhicules de la commune.

4.3 **Bâtiments**

- les correspondances courantes auprès des entreprises et des fournisseurs ;
- les correspondances et documents liés avec les coordonnateurs sécurité et protection de la santé,
- les courriers et correspondances liés aux opérations votées.

Article 5 : Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de l'attaché principal délégué, précédée de son nom, son prénom, sa qualité et de la mention « pour le maire et par délégation ».

Article 6 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Article 7 : Madame le Maire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'agent.

Article 8 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°180/23.

Ampliation sera adressée à Monsieur :

- le Préfet de Saône-et-Loire,
- le Procureur de la République auprès du Tribunal Judiciaire

Fait à Charnay-lès-Mâcon, le 0 2 JAN. 2024

Notifié le, 02/01/24
Signature de l'agent,

Thomas Chéramy

VILLE DE CHARNAY-LES-MACON (Saône-et-Loire)

Le Maire

Christine ROBIN

Délais et voies de recours : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de la commune de Charnay-Lès-Mâcon dans le délai de deux mois à compter de sa publicité ou de sa notification. L'absence de réponse dans un délai de deux mois, vaut décision implicite de rejet. Un recours peut être également introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon 22, rue d'Assas, BP 61616, 21016 Dijon CEDEX ou sur le site www.telerecours.fr , dans le délai maximum de 2 mois à compter de l'affichage ou de la notification du présent arrêté, ou du rejet du recours gracieux par la commune de Charnay-Lès-Mâcon.

Envoyé en préfecture le 02/01/2024
Reçu en préfecture le 02/01/2024
Publié le 03/01/2024
ID : 071-217101054-20240102-357_23-AI