



Envoyé en préfecture le 27/08/2025

Reçu en préfecture le 27/08/2025

Publié le

ID : 085-218500395-20250826-ARR202508023-AI

Page n° 01/2025

ARRÊTÉ N° 2025/08/023

PORTANT DE DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SILVANT

Le Maire de la commune de La Bruffière,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19, R122-8 et R122-10 conférant au Maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature à la Directrice Générale des Services ;

Vu le Code de l'Urbanisme, et notamment son article L423-1 ;

Vu le procès-verbal d'installation du conseil municipal de La Bruffière élu le, pour procéder à l'élection du Maire et des Adjointes au maire,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 25 mai 2020 portant élection du Maire ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2020/06/17 du 10 juin 2020 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire ;

Considérant que l'article L2122-19 autorise le Maire à donner délégation de signature à différents agents et que pour la bonne marche des services, il est nécessaire de procéder à une délégation de signature du Maire à la Directrice Générale des Services ;

Considérant que Madame Nathalie SILVANT, Directrice Générale des Services, remplit les conditions statutaires et occupe les fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie SILVANT, Directrice Générale des Services, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

1^{er} en matière de 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 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 ;

Envoyé en préfecture le 27/08/2025

Reçu en préfecture le 27/08/2025

Publié le

ID : 085-218500395-20250826-ARR202508023-AI

2° dans le domaine des ressources humaines :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- les contrats de formations ;
- 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 en lieu et place de l'autorité territoriale ;
- les courriers de convocations diverses ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- 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 ;

3° en matière de contentieux et assurances :

- 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 ;

4° en matière de gestion des finances et marchés :

- En cas d'absence du Maire et du ou de la premier(e) adjoint(e), 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 d'information aux candidats non retenus ;
- les courriers de notification des marchés publics ;
- les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 5 000,00 € HT ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;

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 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, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés ;
- 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 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 et les arrêtés de circulation ;

6° en matière d'affaires économiques

- les déclarations de débit de boissons ;
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité et dans la limite de 5 000,00 € HT par acte.

Elle reçoit par ailleurs délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 2 : DELEGATION D'OFFICIER D'ETAT CIVIL

Délégation permanente est donnée à Madame Nathalie SILVANT, Directrice Générale des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, en tant qu'officier d'état civil pour :

- 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 de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom ;
- 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, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué ;
- 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.
-

Elle reçoit délégation pour signer les attestations de recensement militaire, les attestations ou certificat de résidence, les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demande d'inscription.

Aussi, est donnée délégation de signature, en matière d'établissement des listes électorales :

- pour vérifier si la demande d'inscription de l'électeur/électrice répond aux dispositions du Code Electoral ;
- pour notifier aux électeurs les décisions prises ;
- pour transmettre les mouvements à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL ;
- pour avoir accès, dans la limite de son activité professionnelle, aux données à caractère personnel et aux informations enregistrées dans le système de gestion du Répertoire Electoral Unique.

Elle reçoit par ailleurs délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 3 : DELEGATION EN MATIERE D'URBANISME

Délégation est donnée à Madame Nathalie SILVANT, Directrice Générale des Services, à l'effet de signer, en mon nom, les documents suivants :

- les différents actes ou courriers liés à une instruction en cours.

ARTICLE 4 : FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE

La signature par Madame Nathalie SILVANT des pièces mentionnées aux articles 1, 2 et 3 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

Pour le Maire et par délégation,
La Directrice Générale des Services,
Nathalie SILVANT

Envoyé en préfecture le 27/08/2025

Reçu en préfecture le 27/08/2025

Publié le

ID : 085-218500395-20250826-ARR202508023-AI

ARTICLE 5 : EXECUTION

Le Maire et la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

ARTICLE 6 :

Une ampliation du présent arrêté sera insérée dans le registre communal des actes administratifs.

Fait à La Bruffière, le 26 août 2025

Le Maire,

Jean-Michel BREGEON



Signé électroniquement par :
Jean-michel Bregeon
Date de signature : 27/08/2025
Qualité : Maire de La Bruffière

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

Conformément aux articles R421-1 à R421-5 du code de la justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette – BP24111 – 44041 NANTES CEDEX 01 – dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ou de sa publication. La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens.

(<https://www.telerecours.fr>)

Notifié le : 27/08/2025
Nathalie SILVANT

Publié électroniquement le : 4.09.2025

Envoyé en préfecture le 27/08/2025
Reçu en préfecture le 27/08/2025
Publié le
ID : 085-218500395-20250826-ARR202508023-AI

Page n° 06/2025