



La Celle Saint-Cloud

République Française
Département des Yvelines

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2024.82

78170 DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES

Le Maire de la commune de La Celle Saint-Cloud

Vu le Code général des collectivités territoriales et, notamment, ses articles L. 2122-19, L. 2122-27, L. 2122-29, R. 2122-8 et R. 2122-10,

Vu le Code général de la fonction publique territoriale,

Vu le Code civil et notamment les articles 60 et 61,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté n°2019.361 du 24 janvier 2019 nommant Madame Valérie DUPONCHEL Directrice Générale des Services de la commune de La Celle Saint-Cloud à compter du 15 février 2019,

Vu l'arrêté n°2019.12 du 21 février 2019 portant délégation de signature à Madame Valérie DUPONCHEL, Directrice Générale des Services,

Considérant que le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à la Directrice Générale des Services, et aux responsables de services communaux,

Considérant que Madame Valérie DUPONCHEL exerce les fonctions de directrice générale des services, et dans le souci de bonne administration communale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature des les domaines ci-dessous exposés,

ARRÊTE :

Article 1 :

L'arrêté 2019.12 est abrogé.

Article 2 :

Délégation de signature permanente est donnée à Madame Valérie DUPONCHEL, Directrice Générale des Services pour les actes, courriers et documents de toute nature dans les domaines tels que mentionnés dans les articles 4 à 8.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DUPONCHEL, la suppléance pourra être assurée par ordre de priorité et de disponibilité par :

- Angélique LEDUCQUE directrice ressources
- Marine JOUHANNET directrice relations citoyens
- Sophie BOUKARI directrice des affaires juridiques.

Article 4 :

En matière de gestion courante de l'administration communale, Madame Valérie DUPONCHEL reçoit délégation de signature pour :

- 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),

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20241216-2024-82-AR
Date de réception préfecture : 24/12/2024

- 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,
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux.

Article 5 :

En matière de Ressources Humaines, Madame Valérie DUPONCHEL reçoit délégation de signature pour :

- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel incluant les états d'heures de toute nature, les états de vacation, les titres de transports et frais de déplacement, les avantages en nature, les états de remboursements,
- Les certificats, attestations ou états de toute nature devant être délivrés par l'administration et destinés à l'attention de France Travail et de la sécurité sociale,
- Les demandes de prêts auprès du CNAS,
- Les états de service nécessaires à la constitution des dossiers d'inscription de concours et d'examens professionnels,
- Les changements d'affectation des agents au sein de la collectivité,
- Les ordres de missions des agents communaux.

Article 6 :

En matière d'assurances, Madame Valérie DUPONCHEL reçoit délégation de signature pour les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistres.

Article 7 :

En matière de finances et marchés publics, Madame Valérie DUPONCHEL reçoit délégation de signature pour les engagements de dépenses se rapportant au budget communal.

Article 8 :

En qualité d'officier d'Etat civil, Madame Valérie DUPONCHEL reçoit délégation de signature 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,
- Les copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué,
- Les autorisations de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation,
- Les arrêtés d'exhumation des restes mortels de défunts,
- Les permis d'inhumer et les autorisations pour transports de corps et soins de conservation,
- Les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil,

- 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.

Article 9 :

La signature par Madame DUPONCHEL des pièces mentionnées aux articles 4 à 8 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante

Pour le Maire et par délégation,
La Directrice Générale des Services,
Valérie DUPONCHEL

Article 10 :

La présente désignation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification à l'agent et de sa publication conformément à la réglementation en vigueur.

Article 11 :

La présente délégation étant consentie par le Maire sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de tous les actes et documents signés à ce titre.

Article 12 :

Ampliation du présent arrêté sera remise :

- Madame la trésorière principale
- Et aux intéressées.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le 16 décembre 2024.



Le Maire

Olivier DELAPORTE

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la commune de la Celle Saint-Cloud et d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles.

Arrêté n°2024-82 du 16 décembre 2024

Notifiée le : 20/12/2024

Valérie DUPONCHEL

Notifiée le : 20/12/2024

Marine JOUHANNET

Notifiée le : 20.12.2024

Angélique LEDUCQUE

Notifiée le : 23.12.2024

Sophie BOUKARI

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20241216-2024-82-AR
Date de réception préfecture : 24/12/2024