

FOLIO 152

COMMUNE de CESSY

A_PER202604_137

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION PARTIELLE DE FONCTION
ET DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Monsieur Fabien LAURENT

Grade et fonctions : Attaché / Directeur Général des Services

Durée hebdomadaire : 35H

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales**VU** le code civil, notamment ses articles 34 à 54,**VU** le procès-verbal de l'installation du conseil municipal et l'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026,**VU** la délibération du Conseil municipal n°D_CMC202603_015 en date du 30 mars 2026 prise sur le fondement de l'article L.2122-22 du CGCT, autorisant le maire à subdéléguer aux agents pour l'exécution des achats/commandes,**CONSIDÉRANT** que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation partielle de fonction et une délégation de signature à Monsieur Fabien LAURENT, attaché, exerçant les fonctions de directeur général des services,**ARRÊTE****ARTICLE 1 :** A compter du 2 avril 2026, Monsieur Fabien LAURENT, reçoit délégation partielle des fonctions d'officier de l'état civil pour :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfant, 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
- La réception des demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom,
- La signature des copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué
- La signature d'autorisation de fermeture de cercueil et d'autorisation de crémation,
- La signature des divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.
- La signature des 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.

Est donnée délégation de signature, en matière d'établissement des listes électorales pour :

- Vérifier si la demande d'inscription de l'électeur/l'électrice répond aux dispositions du Code électoral,
- Notifier aux électeurs/électrices les décisions prises,
- Transmettre les mouvements à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Électoral 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 Électoral Unique.

ARTICLE 2 : A la même date, il est donné à Monsieur Fabien LAURENT délégation de signature pour :

1. La gestion courante de l'administration communale :
 - Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours ;

FOLIO 153

COMMUNE de CESSY

A_PER202604_137

.../...

- 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 territoriale ;
 - Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;
2. 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 du 3^e ou 4^e groupe ;
 - Les conventions de stages ;
 - Les comptes-rendus d'entretien professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;
 - Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
 - Les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
 - Les déclarations d'accident 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 réponses aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
 - Les ordres de mission de agents communaux et des bénévoles de la bibliothèque municipale ;
3. Contentieux et assurances
- Les courriers liés aux sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistres ;
4. Gestion des finances et marchés
- Les documents et correspondances afférents aux marchés à procédure adaptée, hors décision au-delà de 500 € HT (le principe de la décision étant intégré dans le règlement communal de la commande publique) ;
 - La signature dématérialisée, par clef valant certificat électronique, des mandats de paiement et titres de recettes, d'un montant inférieur ou égal à 350 000 euros HT ;

Il reçoit par ailleurs délégation de signature pour 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 et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 3 : La signature par Monsieur Fabien LAURENT des pièces mentionnées aux articles 1 et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : Pour le Maire et par délégation, Le Directeur Général des Services.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication :

- D'un recours administratif ; dans l'hypothèse où la décision critiquée est maintenue, il appartient au requérant de saisir le Tribunal Administratif d'un recours contentieux dans le délai de deux mois
 - soit à compter de la réception de la lettre exprimant le rejet du recours administratif,

.../...

FOLIO 154

COMMUNE de CESSY

A_PER202604_137

.../...

- soit à compter de l'expiration du délai de deux mois après la formulation du recours administratif. En effet, le silence gardé par l'administration pendant deux mois équivaut à un rejet implicite de la demande.
- D'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon par courrier ou de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 :

Le Maire et le Directeur général des Services sont chargés de l'application des dispositions du présent arrêté qui sera :

- notifié à l'intéressé,

et dont ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Sous-préfet de Gex,
- Monsieur le Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance de Bourg-en-Bresse
- Monsieur le Comptable public assignataire

Fait à Cessy, le 2 avril 2026

Le Maire,

Monsieur Christophe BOUVIER

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

Notifié le : 02/04/2026
Signature de l'agent

