

COMMUNE DE FLEURY-MEROGIS
ARRETE DU MAIRE

N° 113/2025

Objet : Délégation de signature temporaire attribuée par le Maire à Monsieur Benoît Fèvre, Directeur général adjoint

Le Maire de la ville de Fleury-Mérogis,

Vu les articles L2122-19, L2122-30, L2122-22, R2122-8, R2122-9, R2122-10 du Code général des collectivités territoriales

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 territoriales,

Vu l'arrêté n°193/2023 portant détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur général adjoint des communes de 10 à 20 000 habitants de Monsieur Benoît Fèvre,

Considérant que le Maire peut déléguer sa signature dans certains domaines à des fonctionnaires titulaires,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale il est nécessaire de donner une délégation de signature à Monsieur Benoît Fèvre,

Considérant l'absence de Madame Nathalie Vasseur, Directrice générale des services du 11 juillet au 04 août 2024.

ARRÊTE

Article 1 : Donne à Monsieur Benoît Fèvre, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature temporaire pour la délivrance des expéditions du registre des délibérations et arrêtés municipaux.

A l'effet de signer toutes correspondances préparées par les services sous son autorité.

Article 2 : Donne délégation de signature à Monsieur Benoît Fèvre en cas d'absence ou d'empêchement du maire ou de son adjoint remplaçant dans les domaines suivants :

En matière financière:

- Des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales
- Des factures attestant du service fait, des mandats, des bordereaux de mandats et de titres de recettes émis par la commune,

Article 3 : En matière d'état civil :

- La réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription,
- La réception des déclarations de naissance, 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 filiation, pour 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. Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de l'agent délégué, lequel pourra valablement délivrer toutes copies et extraits, quelle que soit la nature de l'acte

Il pourra sous mon contrôle et ma responsabilité délivrer et signer les documents suivants :

- Copies d'actes d'état civil (reprise obligatoire de l'intégralité de la rédaction de l'article R.2122-10)
- Actes de mariage;
- Copies et extraits d'état civil;
- Copies certifiées conformes à l'original;
- Certificats divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale...)
- Récépissés de dépôt et convocations;
- Bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'informations, convocations, transmission de dossiers, etc. ...)
- Certificats de résidence, de domicile, les attestations de recensement au titre du service national
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30,
- Enregistrement des PACS
- Modification ou annulation des PACS
- Enregistrement des changements de prénoms

Article 4 : En matière de domaine funéraire :

- Autorisations délivrées à chaque étape des opérations funéraires : transport de corps, inhumation, crémation, exhumation, mais aussi établissement du règlement

Article 5 : En matière d'urbanisme

- Instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux ;
- Arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues) ;
- Arrêtés de circulation ;
- Courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre) ;
- Lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A) ;
- Imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme ;
- Certificats liés aux mutations immobilières (certificats de numérotage, d'alignement, droit de préemption urbain (DPU), ZAC, de non péril et salubrité, carrières, périmètre de rénovation urbaine, restauration immobilière, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, assainissement) ;
- Arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public ;
- Correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...) ;
- Arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification ;
- Attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait ;
- Courriers de contestation de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non contestation ;
- Consultation, notifications des délais, et demandes de pièce complémentaires ;
- Correspondances liées aux infractions au titre du code de l'urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République...) ;

Article 6 : En matière de ressources humaines

- Déclarations d'accidents du travail ;
- Arrêtés de recrutement des agents permanents

- Arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire ;
- Arrêtés relatifs au régime indemnitaire ;
- Arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Ampliation des arrêtés individuels ;
- Signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF
- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ;
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclarations des charges sociales ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;
- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation
- Courriers de convocation ;
- Ordres de mission des agents communaux ;

Article 7 : En matière de gestion locative

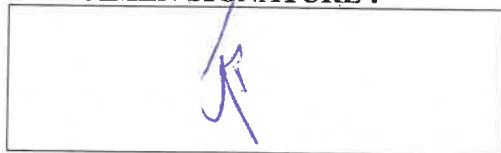
- Baux ;
- Convention d'occupation précaire ;
- Avis d'échéance de loyer ;
- Courriers de régularisation des provisions pour charges ;
- Courriers de révision des loyers et redevances ;
- Correspondance avec les locataires et occupants ;

Article 8 : En matière d'affaires économiques

- Demandes d'emplacement sur le marché : courrier au demandeur et au concessionnaire du marché
- Déclaration de débit de boisson ;
- Lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- Correspondances avec les détenteurs et demandeurs d'autorisation de stationnement de taxi
- Attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi ;
- Arrêtés relatifs aux autorisations de stationnement de taxi et leurs courriers de notification.

Article 9 : Dit que cette délégation est attribuée à Monsieur Benoît Fèvre jusqu'à mars 2026

SPECIMEN SIGNATURE :



Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de l'arrondissement d'Evry
- Au juge du Tribunal de grande instance
- Au trésorier principal
- L'intéressé

Fait à Fleury-Mérogis, 27/10/2025
 Olivier Corzani
 Maire de Fleury-Mérogis
 Vice-Président de Cœur d'Essonne
 agglomération

