

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR
ARRONDISSEMENT DE TOULON

MAIRIE DE SAINT MANDRIER SUR MER

N° 2026-170

**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES SERVICES**

Gilles VINCENT, maire de la commune de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

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 le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-19 conférant au maire le pouvoir de déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux ;

CONSIDERANT que monsieur Claude PRIOL exerce l'emploi fonctionnel de directeur général des services et que dans un souci de bonne administration, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines.

ARRETE :

ARTICLE 1 - Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à monsieur Claude PRIOL, attaché principal titulaire, occupant l'emploi fonctionnel de directeur général des services, à l'effet de signer les actes suivants :

URBANISME :

- la signature de l'ensemble des actes relevant de ma compétence dans le domaine de l'urbanisme tant pour les attributions exercées au nom de l'Etat que celles exercées au titre du mandat municipal
- les mises en demeure.

POLICE MUNICIPALE :

- les arrêtés municipaux (mise en sécurité d'un bâtiment, mise en demeure pour non-respect des règles du RSD, arrêté de stationnement et de circulation, occupation du domaine public, arrêté de travaux, arrêté de soin sur décision du préfet) ;
- les autorisations de dérogation à l'interdiction d'emploi du feu ;
- les permis de détention d'un chien catégorisé ;
- les récépissés de déclarations de morsures de chien.

VIE DE LA CITE :

- les arrêtés municipaux (dans le cadre de festivités, évènements culturels, d'évènements pour la jeunesse, de santé publique, de tournages, d'évènements sportif...);
- commande de repas ou apéritifs auprès du restaurant scolaire ;
- les demandes de prêt de matériel communal.

JURIDIQUE :

- la validation des mémoires contentieux ;

- la signature de l'attestation de transmission des délibérations et décisions municipales en préfecture, au titre du contrôle de légalité, leur attribuant caractère exécutoire.

SERVICES TECHNIQUES :

- les arrêtés municipaux (dérogation de tonnage, mise en place et mise en service d'une grue à tour).

FINANCES :

- les bons de commande ;
- les ordres de missions ;
- les dossiers de demande de subvention ;
- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement des dépenses communales ;
- la signature des documents administratifs et comptables relatifs au titrage des recettes communales ;
- la signature des factures émises par la commune ;
- les déclarations d'assurance ;
- les certificats administratifs ;
- les demandes d'acomptes de subvention et les demandes de remboursement de la TVA ;
- les autorisations de poursuite donnée au service de gestion comptable dans le cadre d'impayés ;
- la signature électronique des factures attestant du service fait ;
- les écritures comptables de fin d'année (RAR et rattachements) ;
- la signature du CFU.

RESSOURCES HUMAINES :

- l'ensemble des actes de gestion du personnel : arrêtés municipaux, contrats, demandes de formations, demandes de congés et d'autorisations d'absence, les récupérations, attestations diverses, déclarations d'accident de service, état de la paie, saisine du comité médical ou de la commission de réforme, fiches de poste, évaluations professionnelles, médailles du travail, notes de service et d'organisation, les dossiers de promotion interne et d'avancement de grades ;
- les courriers de mise en œuvre de procédure disciplinaire ainsi que des décisions de sanctions.

MARCHES PUBLICS :

- l'ensemble des courriers adressés aux candidats notamment les demandes de régularisation, les lettres de rejet, les courriers adressés aux candidats retenus, les mises en demeure ;
- l'ensemble des actes d'exécution des marchés publics et accords-cadres (EXE) ;
- les documents relatifs à la réception des travaux.

ADMINISTRATION GENERALE :

- la délivrance et la signature des certificats de vie ;
- la délivrance et la signature des certificats d'hérédité ;
- la signature des actes relatifs au recensement militaire ;
- la signature des permis d'inhumer, d'exhumer et les autorisations de fermeture de cercueil, titres de concessions ;
- la signature des attestations d'accueil ;
- la signature des arrêtés d'autorisation de débits de boisson ;
- la signature de toutes correspondances administratives courantes ;

- la signature des réceptions des déclarations de naissance, de décès, de transcriptions de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfant naturel, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, changement de prénom, 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 délivrance de toutes copies ou extraits quelle que soit la nature de ces actes ;
- l'entretien d'intégration pour les personnes de nationalité étrangère.

ARTICLE 2 - Conformément à l'article R.2122-8 du code général des collectivités territoriales et en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire, délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à monsieur Claude PRIOL, attaché principal titulaire, occupant l'emploi fonctionnel de directeur général des services, à l'effet de signer les actes suivants :

- d'apposer le paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- de délivrer des expéditions de ces registres, de procéder à la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
- de certifier de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

ARTICLE 3 - Subdélégation de signature pourra être donnée à monsieur Claude PRIOL, attaché principal titulaire, occupant l'emploi fonctionnel de directeur général des services pour les décisions que le maire prend par délégation du conseil municipal en application de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales.

L'application du présent article est subordonnée à la condition que cette faculté soit expressément mentionnée dans les délibérations relatives aux délégations de compétence du conseil municipal au maire.


ARTICLE 4 - La signature par monsieur Claude PRIOL des pièces et actes repris aux articles susvisés du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du maire » ou « par subdélégation du maire » s'il est fait application de l'article 4 susvisé.

ARTICLE 5 - Le présent arrêté sera transmis à monsieur le préfet du VAR, affiché, publié et inscrit au registre des arrêtés de la commune.

ARTICLE 6 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de TOULON dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire. Conformément au décret n°2018-251 du 6 avril 2018, les administrés ont la possibilité d'utiliser un télé-service « Télérecours citoyen », accessible par internet, aux fins de saisir par voie électronique le tribunal administratif : www.telerecours.fr.

ARTICLE 7 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera faite au SGC.

Fait à Saint-Mandrier-sur-Mer, le 31 mars 2026.

Le maire,

Gilles VINCENT

