

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE A

MADAME CHANTAL AUVRAY,

1ERE ADJOINTE AU MAIRE

2026/10

Le Maire de Sermaises,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 et L 2122-22,

Vu la séance du Conseil Municipal du 20 mars 2026 au cours de laquelle il a été procédé à l'installation du Conseil Municipal,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026, fixant à 4 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de **MADAME CHANTAL AUVRAY** en qualité de **1^{ère} adjointe au maire**, en date du 20 mars 2026,

Considérant que l'article L.2122-18 du CGCT dispose que si le Maire est seul chargé de l'administration, il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de **MADAME CHANTAL AUVRAY**, **1^{ère} adjointe au Maire**,

ARRETE

Article 1 : Sous la surveillance et la responsabilité du Maire,

délégation de fonction

délégation de signature en l'absence du Maire

est donnée à **MADAME CHANTAL AUVRAY**, **1^{ère} adjointe au Maire** dans les domaines suivants :

AFFAIRES GENERALES

- Coordination des services municipaux.
- Les assurances et gestion des sinistres et dommages.
- Suivi des affaires juridiques et contentieuses.
- La gestion patrimoniale (occupation du domaine public).

- Relations citoyennes.
 - Accueil des habitants.
 - Recensement de la population.
 - Certificats facultativement délivrés.
 - Légalisation de signatures.
 - Certification conformes de copies.
 - Justice (jury d'assise).
 - Attestation d'accueil.
 - Réaliser les auditions de nationalité.
 - Appliquer les dispositions du code du service national pour le recensement des jeunes sur son territoire.
 - Tout acte relatif aux Archives et documentations.

- Elections.
 - Délégation est donnée pour la signature des récépissés de demandes d'inscriptions sur les listes électorales, récépissés de radiation, courriers électoraux envers les administrés.

- Culture.
 - Fonctionnement de la bibliothèque municipale.
 - Conservation du patrimoine.

CIMETIERE

- Surveillance des opérations funéraires suivantes
 - Autorisations d'inhumation, d'exhumation, de fermeture de cercueil, de crémation.
 - Information des usagers quant aux modalités d'attribution des concessions dans le cimetière.
 - Délivrance, reprise et reconversion des concessions funéraires.
 - Mise en œuvre de la politique de bonne gestion, du taux d'occupation dans le cimetière.
 - Relations avec les organismes de pompes funèbres et les usagers pour la bonne gestion des affaires courantes des cimetières.
 - Veiller à la mise en œuvre et au respect du règlement du cimetière.

FINANCES

- Sur le budget Principal pour tous les actes financiers, budgétaires et comptables ainsi que pour la signature de tous les ordres de paiement et de recettes, notamment les virements de crédits, les mandats de paiement et titres de recettes, les bons de commande, pour les actes relatifs aux emprunts et garanties d'emprunts et lignes de trésorerie, pour les actes d'institution ou de modification des régies comptables.

RESSOURCES HUMAINES

- Carrières des agents (recrutement, arrêtés liés à la carrière, : nomination, classement, titularisation, renouvellement de stage, refus de titularisation, détachement , renouvellement de détachement, intégration, réintégration après détachement, intégration directe,

Envoyé en préfecture le 20/03/2026

Reçu en préfecture le 20/03/2026

Publié le



ID : 045-214503104-20260320-2026102003-AI

disponibilité, renouvellement de disponibilité, réintégration après disponibilité, avancement d'échelon de grade , nomination suite à promotion interne, congé de maladie, congé longue maladie, congé longue durée, congé maternité, paternité ou adoption, congé de présence parentale, congé parental, temps partiel de droit ou sur autorisation,, renouvellement de temps partiel, modification de la quotité de temps partiel, réintégration à temps plein, démission, licenciement, radiation.

- les arrêtés relatifs à la paie : régime indemnitaire, supplément familial de traitement, retenue pour absence de service fait, les convocations aux différentes instances paritaires, les arrêtés portant tableau d'avancement et liste d'aptitude pour la commune et tous courriers concernant la situation des agents de la commune.
- les ordres de missions ponctuels ou permanents.
- les attestations d'emploi, attestations France Travail, attestations de sécurité sociale, les prises en charge au titre du chômage, les attestations et bordereaux d'envoi à destination des comités médicaux et commission de réformes.

Concernant plus particulièrement le recrutement, la mobilité et le reclassement :

- les décisions d'affectation, les accusés de réception des demandes de mobilité, - les conventions de stages et les courriers de confirmation aux stagiaires, - les fiches de recrutements concernant le recrutement, la mise au stage, et les reconductions temporaires ainsi que les courriers d'accompagnement, - les courriers de fin de fonctions, - les courriers de réponses à des candidats ou saisonniers.

Concernant plus particulièrement la discipline •

- les courriers relatifs aux avertissements, - les arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires et courriers y afférant, - les rapports introductifs auprès du conseil de discipline et du conseil de discipline de recours.
- les notes relatives à l'organisation générale des services .les arrêtés d'indemnisation des stagiaires.

MADAME CHANTAL AUVRAY reçoit

délégation de fonction

délégation de signature en l'absence du Maire

dans les domaines précités, pour notamment :

- Faire des propositions au Maire dans le cadre des matières précitées,
- Mettre en œuvre toutes les mesures utiles et contrôler l'exécution des décisions prises par le Maire ou le Conseil Municipal,
- Participer aux rencontres, réunions, aux colloques menées dans les domaines précités,
- Définir les besoins et les priorités dans les matières précitées,

Envoyé en préfecture le 20/03/2026

Reçu en préfecture le 20/03/2026

Publié le



ID : 045-214503104-20260320-2026102003-AI

- Signer les pièces annexes des délibérations prises par le Conseil Municipal intervenant dans les domaines précités,
 - Signer les décisions prises sur le fondement de l'article L.2122-22 du CGCT dans le cadre des matières déléguées,
 - Signer tout document et actes administratifs dans les domaines précités,
 - Signer des courriers destinés aux administrés, aux associations, aux institutions, et organismes publics et/ou privés en rapport avec les matières déléguées,
- Signer les arrêtés municipaux en rapport avec les matières déléguées.
-Signer les certificats administratifs.

Tout autre acte en dehors des domaines précités est donc exclu.

Article 2 : **MADAME CHANTAL AUVRAY**, 1ere adjointe au Maire, reçoit dans les domaines cités à l'article 1 du présent arrêté, délégation de signature en l'absence du Maire des décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés inférieurs à 90 000 € HT.

Article 3 : La signature de **MADAME CHANTAL AUVRAY** des pièces et actes devra être précédée de la formule indicative « par délégation du Maire ».

Article 4 : La présente délégation est donnée, sous la responsabilité et la surveillance de Monsieur le Maire, à **MADAME CHANTAL AUVRAY** et est révocable à tout moment, **MADAME CHANTAL AUVRAY** rend compte sans délai, à Monsieur le Maire, de toute décision prise, actes signés dans le cadre de sa délégation de fonction et de signature.

Article 5 : La fin des fonctions du délégataire rendra caduque la délégation consentie par le délégant. Le changement de délégant en cours et en fin de mandat nécessitera une nouvelle délégation.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis en Préfecture du Loiret et transcrit sur le recueil des actes administratifs et registre des arrêtés.

Article 7 : Le présent arrêté prend effet à compter de son affichage.

Article 8 : Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Article 9 : Le secrétaire générale de mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie dont ampliation adressée à :

- Madame la Sous-Préfète de Pithiviers.
- Madame le comptable public de Pithiviers.
- Monsieur le Procureur de la République.

Fait à Sermaises, le 20 mars 2026

Le Maire,

James BRUNEAU

Notification de l'arrêté
portant délégation de fonction, le : 20 MARS 2026

l'intéressé :


CHANTAL AUVRAY

Envoyé en préfecture le 20/03/2026

Reçu en préfecture le 20/03/2026

Publié le

ID : 045-214503104-20260320-2026102003-AI

