



VILLE DE SOLLIÈS-PONT

DIRECTION DES  
AFFAIRES GÉNÉRALES

SECRETARIAT  
GÉNÉRAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU VAR



Solliès-Pont, le 06 JUIN 2014

## ARRÊTÉ

PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES

N° Départ : 163/2014/02/DAG/SG/JF/CG

**Le maire de Solliès-Pont,  
Officier de la Légion d'honneur,  
Officier de l'Ordre national du Mérite.**

**Vu** Le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article R.2122-10 qui permet au maire de déléguer, à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune, les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil pour 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 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. Les actes ainsi dressés comportent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué.

L'arrêté portant délégation est transmis tant au préfet ou au sous-préfet qu'au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve la commune intéressée. Le ou les fonctionnaires titulaires de la commune délégués pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes de l'état civil prévus par le présent article peuvent valablement délivrer toutes copies, et extraits, quelle que soit la nature des actes. L'exercice des fonctions déléguées s'opère sous le contrôle et la responsabilité du maire.

**Vu** Le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-19 ;

**Vu** Le Code de l'urbanisme et notamment l'article L.423-1 ;

**Vu** La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative aux emplois fonctionnels et notamment les articles 53 et 47, le décret n° 90-128 et 90-129 du 9 février 1990 concernant les emplois fonctionnels ;

**Vu** La loi n°2007-1828 du 24 décembre 2007 relative à la fonction publique territoriale et notamment l'article 37 ;

**Vu** Les décrets n° 90-128 et 90-129 du 9 février 1990 concernant les emplois fonctionnels ;

**Vu** Le procès verbal de l'élection du maire et des adjoints du 6 avril 2014 ;

**Considérant** que, pour le bon fonctionnement des services municipaux et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par les fonctionnaires territoriaux, et que certaines formalités puissent être exécutées ;

## arrête

### Titre I : Délégation de fonctions d'officier d'état civil aux fonctionnaires territoriaux

**Article I.1 :** **Monsieur Joël FLOCH', directeur des affaires générales,** est chargé de l'état-civil :

Délégation de fonctions lui est donnée dans ce domaine et notamment pour :

- recevoir les déclarations de naissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de reconnaissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de décès et d'en dresser l'acte ;
- la gestion du cimetière (secrétariat) ;
- la procédure d'audition préalable des futurs mariés (à l'exception du consentement et la reprise de vie commune) ;
- la tenue des registres et l'inscription des actes, les transcriptions d'actes et de jugements ;
- la mise à jour des actes et transcriptions par l'apposition de mentions
- la délivrance des copies et extraits d'actes ;
- la conservation des registres ;
- l'information des particuliers à l'occasion de leurs déclarations d'état-civil ;
- l'information des administrations, organismes divers dans le cas prévus par les textes : INSEE, ARS, tribunal, service des impôts, consulats etc. ;
- les auditions pour l'obtention d'une carte de résident de plus de 10 ans.

**Article I.2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Joël FLOCH', **monsieur Patrick RAUX, fonctionnaire territorial,** responsable du service des affaires générales est chargé de l'état-civil :

Délégation de fonctions lui est donnée dans ce domaine et notamment pour :

- recevoir les déclarations de naissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de reconnaissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de décès et d'en dresser l'acte ;
- la gestion du cimetière (secrétariat) ;
- la procédure d'audition préalable des futurs mariés (à l'exception du consentement et la reprise de vie commune) ;
- la tenue des registres et l'inscription des actes, les transcriptions d'actes et de jugements ;
- la mise à jour des actes et transcriptions par l'apposition de mentions ;

- la délivrance des copies et extraits d'actes ;
- la conservation des registres ;
- l'information des particuliers à l'occasion de leurs déclarations d'état-civil ;
- l'information des administrations, organismes divers dans le cas prévus par les textes : INSEE, ARS, tribunal, service des impôts, consulats etc. ;
- les auditions pour l'obtention d'une carte de résident de plus de 10 ans.

**Article I.3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de messieurs Joël FLOCH<sup>1</sup> et Patrick RAUX, **madame Marie-Christine DI COSTANZO fonctionnaire territorial** au service des affaires générales est chargée de l'état-civil :

Délégation de fonctions lui est donnée dans ce domaine et notamment pour :

- recevoir les déclarations de naissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de reconnaissance d'enfant et d'en dresser l'acte ;
- recevoir les déclarations de décès et d'en dresser l'acte ;
- la gestion du cimetière (secrétariat) ;
- la procédure d'audition préalable des futurs mariés (à l'exception du consentement et la reprise de vie commune) ;
- la tenue des registres et l'inscription des actes, les transcriptions d'actes et de jugements ;
- la mise à jour des actes et transcriptions par l'apposition de mentions ;
- la délivrance des copies et extraits d'actes ;
- la conservation des registres ;
- l'information des particuliers à l'occasion de leurs déclarations d'état-civil ;
- l'information des administrations, organismes divers dans le cas prévus par les textes : INSEE, ARS, tribunal, service des impôts, consulats etc. ;
- les auditions pour l'obtention d'une carte de résident de plus de 10 ans.

## Titre II : Délégations de signature aux emplois fonctionnels

**Article II.1 :** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **monsieur Florent CHOLLET, directeur du « Pôle services techniques »** ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande à hauteur de 1000 €uros concernant le « Pôle services techniques » ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant le « Pôle services techniques ».

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Florent CHOLLET, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **monsieur Jean-Luc BALES**, adjoint au directeur des services techniques

**Article II.2** : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **madame Valérie LLABRES, directrice** du « Pôle famille sport solidarité » ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande à la hauteur de 1000 €uros concernant le « Pôle famille sport solidarité » ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant le « pôle famille sport et solidarité ».

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Valérie LLABRES, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **monsieur Xavier MONTAIS**, directeur administratif du « Pôle famille sport solidarité ».

**Cette délégation de signature est consentie jusqu'au 31 juillet 2014 inclus.**

### Titre III : Délégations de signatures aux directeurs et responsables de service

**Article III.1** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **madame Chantal ALBERTALLI**, directrice des ressources humaines ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant la « direction des ressources humaines » ;
- la signature de tout document portant sur la gestion du personnel à l'exception des actes relatifs à l'entrée, l'évolution de carrière et la sortie d'un agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Chantal ALBERTALLI, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **madame Lyliane REBEC**, adjointe à la directrice des ressources humaines.

**Article III.2** Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **madame Mireille ALLEGRE**, directrice des finances ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant la « direction des finances ».

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Mireille ALLEGRE, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **madame Yaël ROZENMAN**, adjointe à la directrice des finances.

**Article III.3** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **monsieur Joël FLOCH**, directeur des affaires générales ;

En ce qui concerne :

- l'état-civil (à l'exception des mariages et des reprises de vie commune) ;
- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;

- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant la « direction des affaires générales ».

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Joël FLOCH', délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **monsieur Patrick RAUX**, responsable du service des affaires générales.

#### Article III.4

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **monsieur Xavier MONTAIS**, directeur du « Pôle famille sport solidarité » ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant le « Pôle famille sport solidarité ».

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Xavier MONTAIS, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **madame Lydie VENUTI**, adjointe au directeur du « Pôle famille sport solidarité ».

**Cette délégation est consentie à compter du 1<sup>er</sup> août 2014.**

#### Article III.5

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **madame Valérie TAGLIOLI**, directrice du service de l'urbanisme ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant le « service de l'urbanisme » ;
- la signature portant sur la demande ou la réception sur tout document portant sur une autorisation d'urbanisme ;
- le dépôt des pièces complémentaires
- le dépôt de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Valérie TAGLIOLI, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **madame Fabienne MASSA**, fonctionnaire au service de l'urbanisme, à l'exception de la signature des bons de commande en qualité de chef de service.

#### Article III.6

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **madame Chantal SIMON**, directrice du secrétariat général, de la veille juridique et de la communication ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant «le secrétariat général, la veille juridique et la communication».

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal SIMON, délégation de signature est donnée dans les matières concernant le secrétariat général à **madame Célia GERARDIN**, fonctionnaire au secrétariat général.

**Article III.7**

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à **monsieur Sadouk DBILI**, responsable du service de police municipale ;

En ce qui concerne :

- la signature des bons de commande en qualité de chef de service (visa) ;
- la signature des documents, courriers et actes de gestion courante concernant le « service de police municipale » ;
- les mainlevées ;
- le dépôt de plainte au nom de la commune en cas d'absence ou d'empêchement du premier adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Sadouk DBILI, délégation de signature est donnée dans les mêmes matières à **monsieur Pascal CARIOLOT**, adjoint au responsable du service de police municipale.

**Titre IV : Dispositions communes**

**Article IV.1**

Les présentes délégations prendront fin au cas où les délégataires viendraient à cesser leurs fonctions et, en tout état de cause, à l'expiration du mandat du conseil municipal élu en avril 2014

**Article IV.2**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification

**Article IV.3**

Le présent arrêté annule et remplace la totalité des arrêtés ayant le même objet prononcés avant la date du présent ainsi que toutes notes de service ayant pour objet autorisation « à signer par ordre »

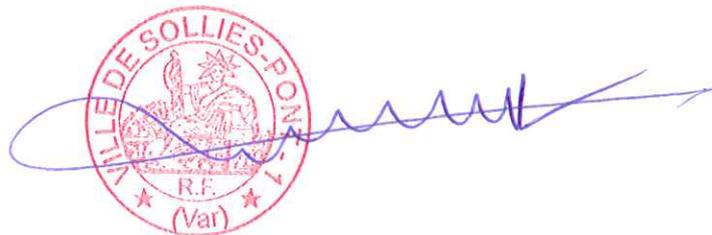
**Article IV.4**

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 ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Toulon

**Article IV.5**

La direction générale de la ville de Solliès-Pont est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à monsieur le préfet du Var et dont ampliation sera adressée à monsieur le procureur de la République de Toulon et à monsieur le comptable municipal de Solliès-Pont.

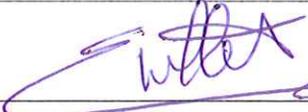
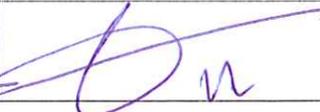
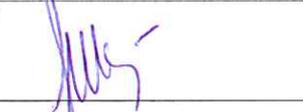
Docteur André GARRON

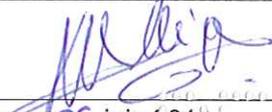
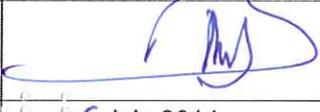
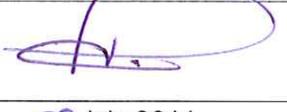
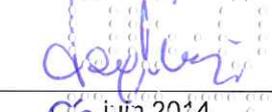
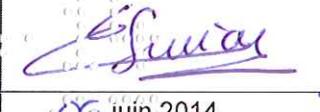
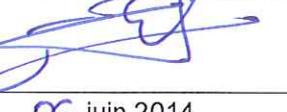
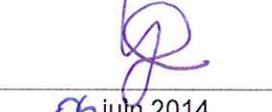
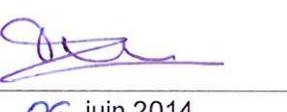
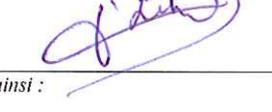


**Notifié le**

**A**

**Signature**

06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
Florent CHOLLET	Valérie LLABRES	Chantal ALBERTALLI
		

<b><u>Notifié le</u></b>	06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
<b><u>A</u></b>	Mireille ALLEGRE	Joël FLOCH	Xavier MONTOIS
<b><u>Signature</u></b>			
<b><u>Notifié le</u></b>	06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
<b><u>A</u></b>	Valérie TAGLIOLI	Chantal SIMON	Sadouk DBILI
<b><u>Signature</u></b>			
<b><u>Notifié le</u></b>	06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
<b><u>A</u></b>	Jean-Luc BALES	Pascal CARIOLOT	Marie-Christine DI COSTANZO
<b><u>Signature</u></b>			
<b><u>Notifié le</u></b>	06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
<b><u>A</u></b>	Célia GERARDIN	Fabienne MASSA	Patrick RAUX
<b><u>Signature</u></b>			
<b><u>Notifié le</u></b>	06 juin 2014	06 juin 2014	06 juin 2014
<b><u>A</u></b>	Lyliane REBEC	Yaël ROZENMAN	Lydie VENUTI
<b><u>Signature</u></b>			

La signature par délégation du maire se présente ainsi :

Docteur André GARRON

Par délégation

Prénom, Nom

Directeur, Chef de service, etc.

La signature pour ordre est une simple mesure d'ordre intérieur visant la continuité du service public, elle n'a pas de base légale. Ainsi, cette autorisation n'est en aucun cas formalisée par un écrit. Le signataire pour ordre agit sur ordre ou autorisation de son supérieur hiérarchique. Ces signatures se présentent ainsi :

Prénom, Nom du supérieur hiérarchique

P.O. Prénom, Nom

Fonctionnaire territorial