



VILLE DE MARGNY-LES-COMPIEGNE

Arrêté portant délégation de signature au Directeur Général des Services

N°AG 02-2026

Le maire de la Commune de Margny-lès-Compiègne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2122-19,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 22 mars 2026, constatant l'élection de Monsieur le Maire,

Vu l'article R2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Maire le pouvoir de déléguer à un ou plusieurs agents communaux titularisés dans un emploi permanent les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil pour la réception des déclarations, la rédaction la transcription et la mention en marge des actes de l'état civil.

Vu l'article R 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Maire le pouvoir de donner délégation de signature à un ou plusieurs agents communaux titularisés dans un emploi permanent pour délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet et dans les conditions prévues à l'article L2122-30, la légalisation des signatures.

Considérant que Monsieur Dev MARIUS LE PRINCE, Ingénieur Territorial Principal, est détaché sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services, et qu'il est nécessaire dans le souci d'une bonne administration locale, de lui donner délégation de signature dans une série de domaines

ARRÊTE

Article 1^{er}

Délégation permanente de signature est donnée, sous ma surveillance, à compter du 23 mars 2026, à Monsieur Dev MARIUS LE PRINCE, directeur général des services de la Commune, à l'effet de signer les actes suivants :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune ;
- Les courriers, correspondances, documents et attestations, apportant une réponse négative quel que soit le sujet abordé.
- Les actes relatifs à l'organisation des services (organigramme, horaires de fonctionnement des services, fiches de postes),
- Les consignes liées à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des agents ainsi que celles relatives à la sécurité des usagers,
- Les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage,

- Tous les actes relatifs à la situation administrative et à la carrière des agents, les décisions d'affectation à la demande de l'agent ou prises dans l'intérêt du service, à l'exception des arrêtés de titularisation et d'avancement,
- Les documents concernant le temps de travail et les congés,
- Les états récapitulatifs des astreintes et heures supplémentaires
- Les ordres de mission, les autorisations d'utilisation des véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels
- Les états de frais de déplacement et les certificats de prise en charge des frais réels.
- Autorisation d'absence et de congés des personnels
- Fiches de compte-épargne temps (CET)
- Les courriers relatifs aux procédures disciplinaires
- Les arrêtés du personnel portant arrêt maladie
- La légalisation de toute signature apposée en leur présence,
- Les notifications des décisions municipales
- Les notifications des marchés et contrats divers
- Les arrêtés interdisant l'accès aux installations sportives, notamment les stades en cas d'intempéries ou de dangers pour les utilisateurs.

- Toutes pièces relatives à l'ordonnement des dépenses et recettes du budget général, notamment les bordereaux de recettes et de dépenses ; moyens de paiements ; virements de crédits ; certificats administratifs ; bons de commandes (dans la limite de 10 000 € TTC)

- Formalités administratives : autorisation de crémation ; autorisation de fermeture de cercueil ; autorisation d'ouverture de caveau et permis d'inhumer.

- En matière d'urbanisme : les courriers de notification, les courriers de demandes de pièces manquantes et les courriers relatifs aux majorations de délais liés à la consultation de l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine de l'Oise.

- En matière de voiries :
 - Les arrêtés temporaires de circulation et de stationnement ;
 - Les arrêtés de permission de voirie ;
 - Les arrêtés d'alignement ;
 - Les arrêtés relatifs aux occupations temporaires du domaine public routier communal ;
 - Les correspondances et décisions administratives afférentes à la gestion courante de la voirie communale.

Article 2

La signature de Monsieur Dev MARIUS LE PRINCE des pièces et actes repris à l'article 1 devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire »

Article 3

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Trésorier Public
- Le délégataire sus nommé

Article 3

Certifié exécutoire, le présent arrêté qui peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux par courrier adressé au tribunal administratif d'Amiens ou par l'application télérécurse citoyen accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait à Margny-lès-Compiègne, le 23 mars 2026



Le Maire,

Bernard HELLAL,

Exemplaire :

- Agent
- Dossier Administratif
- Registre

Copies :

- Sous-préfecture
- Receveur Municipal