

ARRETE MUNICIPAL n°044-2026

Annule et remplace l'arrêté n°045/2025

ARRETE Portant délégation de signature du Maire au Directeur Général des Services, Christophe MAS

Le Maire de la Commune de Clarensac,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-19, R2122-8 et R2122-10 conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services ;

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 n° 09-03-2026 du 20 mars 2026 portant sur les attributions du Conseil Municipal à Monsieur le Maire et autorisant ce dernier à déléguer sa signature au directeur général des services au sens de l'article L2122-19 du CGCT ;

Vu la délibération n°09-07-2020 du 10 juillet 2020 portant création d'un emploi fonctionnel administratif de Directeur Général des Services ;

Vu l'arrêté n°159/2024 modifié par l'arrêté n°006/2025 portant nomination par voie de détachement sur emploi fonctionnel de Monsieur Mas Christophe en tant que Directeur Général des Services de la Commune à compter du 1^{er} janvier 2025 ;

Vu l'arrêté n°045/2025 portant délégation de signature à Mr MAS en tant que DGS, devenu caduc par le renouvellement du conseil municipal ; que ce dernier doit être annulé et remplacé par le présent ;

Considérant qu'il importe, dans un souci de bonne administration et de bonne marche des services, de procéder à une délégation de signature du Maire au Directeur Général des Services ;

ARRETE

Article 1 : Principe de la délégation

A compter du 23 mars 2026, Monsieur Patrick GERVAIS, Maire de Clarensac, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation permanente de signature à Monsieur MAS Christophe, Directeur général des Services, à l'effet de signer tout actes ou documents afférant à ses missions au titre de la Direction Générale des Services, y compris ceux comportant un engagement financier. Cette délégation porte notamment sur les éléments prévus aux articles suivants.

Article 2 : Certification du caractère exécutoire d'actes

Pour les actes autres que les délibérations du conseil municipal, les décisions du maire prises par délégation du conseil municipal et les arrêtés de délégations de fonctions



et/ou de signature, Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature dans le ressort de sa direction ;

Article 3 : Notes, courriers et tout autre document portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services de la ville de Clarensac

Pour ces pièces comme pour la signature des attestations d'accueil, les certificats administratifs, les éléments liés à la communication de la commune, les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ; les notes et instructions adressées aux responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale ; les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ; **Christophe MAS, directeur général des services**, reçoit délégation permanente de signature

Article 4 : Actes et pièces relatifs au personnel municipal

Pour ces pièces et notamment :

- les convocations des instances paritaires
- les actes et pièces relatifs à l'affectation interne des personnels municipaux ;
- les arrêtés et actes administratifs unilatéraux relatifs aux personnels municipaux,
- les ordres de mission, courriers, certificats, attestations liés à la situation statutaire et administrative du personnel municipal ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, les conventions de stages signées avec des stagiaires et tous organismes compétents, quelle que soit la durée des stages
- les contrats de formations ;
- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;
- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- les déclarations d'accidents du travail ;
- les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponses aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- les contrats d'engagement des artistes et techniciens intermittents et les déclarations GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel)

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature

Article 5 : Finances et contrats publics

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature, notamment pour les pièces listées ci-dessous :

En matière de finances :

- courriers et certificats relatifs aux sujets suivants :
 - cession ou nantissement des créances résultant des marchés publics, mainlevée des cautions ou de garantie à première demande et certificat libératoire de retenue de garantie,
 - demandes de documents financiers et comptables aux organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement,
 - demandes de versement des subventions à encaisser,
 - état des dépenses mandatées,
- bordereaux de mandats ou de titres de recettes, tous budgets,
- pièces justificatives
- ordre de paiement,
- certificat de transfert,
- certificat de réforme des biens,
- certificats pour annulation de mandats ou de titres,
- déclaration de TVA sur formulaire n° 3310-K-CA3,
- attestation de TVA pour délégataire,
- déclaration FCTVA pour les services préfectoraux,
- reçu au titre de dons à certains organismes d'intérêt général,
- état des restes à réaliser.
- Mr MAS est également accrédité auprès du comptable public assignataire au titre de la présente

En matière de contrats publics (dont notamment marchés publics, concession, délégation de service public) :

- les lettres de consultation, les lettres de rejet (candidat non retenu), les lettres de notification
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés
- les ordres de service et décisions transmises aux entreprises titulaires de marchés ou contrats publics
- les actes et décisions relatifs à l'exécution des marchés et accord-cadre, quelques soient leurs objets et leurs montants, passé par la Commune de Clarensac, lorsque celle-ci intervient en qualité d'acheteur ou de coordonnateur d'un groupement de commandes, dont notamment les bordereaux supplémentaires des prix, les constats, les décomptes mensuels, état d'acompte, les projets de décompte généraux, les PV des opérations préalables à la réception, les bons de commande, les marchés subséquents ;
- la signature de tous les documents et courriers relatifs aux marchés, contrats publics et accord-cadre dont les montants sont supérieurs aux seuils européens mentionnés à l'article L2124-1 du Code de la Commande Publique pour lesquels le titulaire est choisi en Commission d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article



L1414-2 du CGCT dont notamment les actes d'engagement des attributaires, les courriers envoyés aux candidats non retenus, les courriers de notification, les courriers d'information au représentant de l'Etat conformément à l'article L5211-3 du CGCT ;

Article 6 : Assurances et contentieux

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature en matière d'assurances et de contentieux, et notamment pour :

- les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, commissaires de justice, experts, etc) ;
- les courriers liés à des sinistres concernant la commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- les actes nécessaires à la délivrance des cartes internationales d'assurance des véhicules
- la signature des écritures présentées par la commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat

Article 7 : Plaintes

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature pour le dépôt de plaintes.

Article 8 : Urbanisme et administration du domaine public et privé de la commune

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature pour :

- les courriers de réponse aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (dont les demandes émanent de notaires, géomètres et concessionnaires de services publics)
- les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation ;
- les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

Article 9 : Affaires économiques

Christophe MAS, directeur général des services, reçoit délégation permanente de signature pour :



- les déclarations et autorisation de débit de boisson ;
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvrages domaniales exceptionnelles ;
- les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi.

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité et dans la limite de 80 000,00 € HT par acte.

Il reçoit par ailleurs délégation de signature pour l'opposition du paraphe sur les feuillets des registres de délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

Article 10 : Délégation d'officier d'état civil

Délégation permanente est donnée à Monsieur Christophe MAS, Directeur Général des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, en tant qu'officier d'état civil pour :

- procéder à la réception des déclarations de naissances, 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 ;
- recevoir les demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom ;
- recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration de modifications et de dissolutions de PACS ;
- dresser tous les actes relatifs aux demandes ci-dessus ;
- signer les copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dûment fonctionnaire municipal délégué ;
- signer l'autorisation de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation ;
- signer les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.

Il reçoit délégation pour signer les attestations de recensement militaire, les attestations ou certificat de résidence, les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demande d'inscription.

Aussi, est donnée délégation de signature, en matière d'établissement des listes électorales :

- pour vérifier si la demande d'inscription de l'électeur/l'électrice répond aux dispositions du Code électoral,
- pour notifier aux électeurs/électrices les décisions prises,



- o pour transmettre les mouvements à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL,
- o pour avoir accès, dans la limite de son activité professionnelle, aux données à caractère personnel et aux informations enregistrées dans le système de gestion du Répertoire Electoral Unique.

Article 11 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°045/2025 portant délégation de signature à Mr MAS en tant que DGS, ce dernier étant devenu caduc de par le renouvellement du conseil municipal ;

Article 12 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de Clarensac est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs individuels de la Commune.

Ampliation adressée :

- au receveur municipal
- à l'intéressé
- à la préfecture du Gard

Fait à Clarensac, le

Patrick GERVAIS,
Le Maire



LE MAIRE

- CERTIFIE sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- INFORME que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir
Devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente

Notifié le :

Signature de l'agent :