



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de l'ŌISE
Arrondissement de SENLIS

ARRÊTÉ N°2026/166

Envoyé en préfecture le 22/06/2026
Reçu en préfecture le 22/06/2026
Publié le 22/06/2026
ID : 060-216003434-20260619-ARRETE2026166-AI



**Objet : Délégation de signature au Directeur Général des Services
Monsieur Reynald BEN MIR**

Le Maire de la commune de Lamorlaye

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8 et 10,

VU le Code civil, et notamment son article 75,

VU le Code de l'Urbanisme, et notamment son article L. 423-1,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 27 en date du 27 mars 2024 créant un emploi fonctionnel de Directeur général des services,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 25 en date du 21 mars 2026 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire et prévoyant les cas de subdélégation au Directeur général des services,

VU l'arrêté n° RH-2024/46 en date du 1^{er} mars 2024 portant recrutement de Monsieur Reynald BEN MIR en qualité de Directeur général des services,

CONSIDERANT que l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales susvisé dispose que « *Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :*

1° au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;

2° au directeur général et au directeur des services techniques ;

3° aux responsables de services communaux »,

CONSIDERANT que Monsieur Reynald BEN MIR remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier de délégation de signature,

CONSIDERANT qu'il importe, dans un souci de bonne administration, de charger, par délégation de Monsieur Nicolas MOULA le Maire, Monsieur Reynald BEN MIR, en sa qualité de Directeur général des services, de la signature de certaines décisions et pièces sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°2026/061 du 25 mars 2026.

Article 2 : Délégation permanente de signature sur les actes relevant des pouvoirs propres et du pouvoir exécutif de l'autorité territoriale

Le Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, des décisions et autres documents limitativement énumérés ci-après.

Article 2-1 : En matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration communale et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment),
- Les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables de services communaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives du Maire,
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services communaux,
- La certification du caractère exécutoire des actes autres que les délibérations du Conseil Municipal,
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des 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 autres que les délibérations du Conseil Municipal et la légalisation des signatures en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au Maire.

Article 2-2 : En matière de gestion des ressources humaines :

➤ Sur le recrutement :

- Les courriels et courriers d'information de la décision de recrutement,
- Les actes officiels de recrutement (arrêtés de nomination pour un fonctionnaire, contrats et avenants pour un contractuel, arrêtés de vacation, conventions de stage).

➤ Sur la rémunération :

- Les arrêtés d'attribution, de modification et de retrait d'une prime ou d'une indemnité,
- Les arrêtés portant retenue pour service non fait (absence injustifiée ou pour grève),
- Les décisions relatives à l'attribution, la modification et le retrait d'un logement de fonction et d'un véhicule de fonction (ou de service avec remisage à domicile) et de nouvelles technologies de l'information et de la communication (ordinateur, téléphone, ...).

➤ Sur l'avancement et la promotion :

- Les arrêtés d'avancement d'échelon.

➤ Sur les positions :

- Les courriers et arrêtés relatifs au temps partiel (de droit, sur autorisation, thérapeutique),
- Les courriers et arrêtés relatifs aux congés annuels, jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, jours de récupération et autorisations spéciales d'absence,
- Les courriers et arrêtés relatifs au télétravail,
- Les courriers et arrêtés relatifs aux congés pour événement familial et parental, c'est-à-dire le congé maternité, le congé de naissance, le congé paternité ou d'accueil d'un enfant, le congé pour adoption, le congé supplémentaire de naissance, le congé parental, le congé de solidarité familiale, le congé de présence parentale, le congé de proche aidant,
- Les courriers et arrêtés relatifs aux congés pour raisons de santé (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé grave maladie, congé longue durée) et aux congés pour accident de service ou de travail, pour accident de trajet et pour maladie professionnelle,
- Les courriers et arrêtés relatifs à la période préparatoire au reclassement et au reclassement pour inaptitude physique,
- Les congés liés aux formations des agents publics, c'est-à-dire le congé de formation professionnelle, le congé de transition professionnelle, le congé de validation des acquis par l'expérience et le congé de bilan de compétence,
- Les courriers et arrêtés relatifs aux congés liés à des activités civiques, c'est-à-dire le congé de citoyenneté, le congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle, le congé relatif à l'exercice de fonction de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel et le congé pour accomplissement d'une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans une réserve opérationnelle.

➤ Sur la mobilité :

- Les courriers de réponse aux demandes de mobilité des agents publics dans le cadre d'une mutation (externe et/ou interne), d'un détachement (de courte et/ou de longue durée), d'intégration directe, de disponibilité (de droit et/ou discrétionnaire), de mise à disposition (totale et/ou partielle), de changement d'affectation interne et les congés équivalents pour les contractuels de droit public,
- Les arrêtés relatifs aux mutations (externes et/ou internes), détachements (de courte et/ou de longue durée), intégrations directes, disponibilités (de droit et/ou discrétionnaire), mises à disposition (totales et/ou partielles) et les congés équivalents pour les contractuels de droit public.

➤ Sur l'organisation des services et le temps de travail :

- Les courriers d'informations à destination des agents publics,
- Les notes de service dans le respect des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité territoriale,
- Les courriers de réponse aux demandes des agents publics.

➤ Sur le parcours professionnel :

- Les convocations aux entretiens professionnels,
- Les courriers de réponse aux demandes de formations obligatoires et facultatives auprès du CNFPT et de tout autre organisme agréé, y compris dans le cadre du compte personnel de formation,

- Les conventions relatives aux congés liés à la formation des agents publics,
- Les ordres de mission,
- Les bordereaux récapitulatifs des frais de déplacements professionnels (frais de déplacement, frais de repas, frais d'hébergement),

➤ Sur la discipline :

- Les courriers et documents relatifs à la procédure disciplinaire, c'est-à-dire les courriers de déclenchement de la procédure disciplinaire, le courrier de saisine du conseil de discipline, les courriers de réponse aux observations formulées par l'agent poursuivi et/ou par son conseil,
- Les arrêtés relatifs à la procédure disciplinaire, c'est-à-dire les arrêtés de suspension à titre conservatoire et les arrêtés infligeant les sanctions de 1^{er} et deuxième groupe,

➤ Sur la cessation de fonctions :

- Les courriers et arrêtés relatifs à tous les cas de cessation définitive de fonctions consacrés par les dispositions législatives et réglementaires et la jurisprudence.

➤ Divers :

- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget lié à la gestion du personnel et aux ressources humaines, notamment pour le mandatement des dépenses relatives à la rémunération du personnel,
- Les bordereaux récapitulatifs des états des heures complémentaires et supplémentaires, des astreintes et des permanences,
- Les déclarations des effectifs et de recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales,
- Les courriers de convocation aux différentes instances de dialogue social (CST, F3SCT, CAP, CCP),
- Les certificats, attestations et états devant être délivrés par l'administration communale en vertu de dispositions nationales.

Article 2-3 : En matière de gestion des finances publiques communales :

➤ Sur la préparation du budget :

- Les actes et documents préparatoires à l'élaboration du budget primitif et des budgets annexes et du compte administratif.

➤ Sur l'exécution du budget :

- Les bordereaux de mandats ou de titres de dépenses et de recettes,
- Les correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service financier,
- Les certificats de conformité et d'exactitude des pièces produites à l'appui des mandats de paiement en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au Maire,
- Les factures ou états permettant de mandater les dépenses,
- Les factures et attestation du service fait.

Article 2-4 : En matière de commande publique

➤ Sur la préparation :

- Les documents préparatoires à la détermination des besoins du marché public,
- Les documents préparatoires à la rédaction du marché public (durée, prix, critères d'attribution, cahiers des clauses administratives générales et de clauses techniques particulières).

➤ Sur la passation :

- Les bons de commande et devis dont le montant est inférieur à 15000 HT €,
- Les courriers de demande de précision ou de complément sur les offres de marchés publics,
- Les courriers d'information aux candidats non retenus,

➤ Sur l'exécution :

- Les courriers et certificats de versement à titre d'avance et d'acomptes,
- Les actes et courriers prévus dans les cahiers des clauses administratives et générales, applicables dans le cadre de l'exécution des marchés publics.

Article 2-5 : En matière de domanialité et d'urbanisme :

➤ Sur la domanialité publique et privée :

- Les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non-contestation.

➤ Sur l'urbanisme :

- Les courriers de notification ou de demandes de pièces manquantes dans le cadre de l'instruction des dossiers d'autorisation ou de déclaration,
- Les décisions de refus et de rejets/oppositions tacites de permis de construire, de déclaration préalable, de certificats d'urbanisme opérationnels, de permis d'aménager, de permis de démolir, les autorisations de travaux et les autorisations préalables d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, préenseigne ou publicité
- Les certificats d'urbanisme d'information
- Les courriers de réponse aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics, avis du Maire sur arrêté d'alignement voiries départementales).
- Les courriers d'abattage d'arbres

Article 2-6 : En matière de services à la population :

- Les décisions de refus aux demandes de dérogations scolaires,
- Les attestations et certificats d'acquittement des dépenses par les administrés et usagers,

- Les attestations de recensement citoyen,
- Les attestations ou certificats de résidence,
- Les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales,
- Les récépissés de dépôt de demande d'inscription,
- Les décisions de notification relatives aux listes électorale,
- Les demandes d'Instruction des dossiers de carte national d'Identité et de passeports, délivrance et signature des récépissés de dépôt et établissements des convocations,
- Les demandes de certification de photocopie et autres documents original.

Dans le cadre de la délégation en matière d'élections, Monsieur Reynald BEN MIR est habilité à transmettre les informations à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL et à accéder, 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 2-7 : En matière funéraire :

- Les autorisations d'inhumation, de crémation ou d'exhumation,
- Les autorisations de travaux sur concessions funéraires,
- Les autorisations de fermeture de cercueil,
- Les demandes de dérogation du délai d'inhumation ou de crémation à la Préfecture,
- Les titres de délivrance ou de reprise de concessions funéraires,
- Les actes de vente de concessions funéraires.

Article 2-8 : En matière d'affaires économiques :

- Les décisions de refus de subventions,
- Les décisions de refus de débit de boissons,
- Les déclarations de débit de boissons,
- Les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles,
- Les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi.

Article 2-9 : En matière de contentieux et d'assurances :

- Les courriers liés à des sinistres concernant la commune, et notamment les déclarations de sinistres,
- Les réponses aux avocats pour les recours administratifs,
- Les écritures et mémoires de la commune dans le cadre d'instances en l'absence de représentation par un avocat dans les cas définis par le Conseil Municipal.

Article 2-10 : En matière informatique :

- L'acte de désignation du délégué à la protection des données,
- Les courriers de réponse des agents publics ou de tiers sur le droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des données,
- L'acte de désignation et d'habilitation des agents publics pour l'accès et le traitement des données informatiques, et notamment issues de dispositifs de vidéoprotection,
- Les courriers et correspondances avec les autorités publiques et privées compétentes dans le domaine informatique, à l'instar de l'installation de dispositifs de vidéoprotection,
- Les courriers et notes de service relatifs à l'utilisation des moyens informatiques au sein de la commune.

Article 2-11 : En matière de politique de communication :

- Les devis et factures relatifs aux actions de communication de la commune,
- Les accords de parutions ou d'utilisations d'images.

Article 3 : Délégation de fonction et de signature sur le pouvoir d'officier d'état civil

Le Directeur Général des Services, reçoit délégation de fonction et de signature, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, 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 déclarations parentales conjointes 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 dudit fonctionnaire municipal délégué,
- Signer les divers récépissés et documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.

Article 4 : Délégation en matière de police

Le Directeur Général des Services ne peut recevoir délégation de signature des décisions de police administrative générale et spéciale, même en l'absence ou en cas d'empêchement de Monsieur le Maire.

- Le Directeur Général des Services ne reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, que pour les décisions relatives à la carrière des agents de police municipale, à l'exception des instructions et directives, des actes concernant l'entretien professionnel et des décisions relatives à la procédure disciplinaire et portant cessation de fonctions.

Article 5 : Délégation en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Maire

Le Directeur Général des Services reçoit délégation de signature, sous le nom et sous les surveillance et responsabilité du Maire, dans les cas où celui-ci est absent ou empêché et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints doté(s) de la délégation pour la matière concernée, pour :

- Les courriers de convocation du Conseil Municipal,
- Les autorisations d'urbanisme et les actes relatifs aux autorisations du droit du sol,
- L'ensemble des actes et décisions pour lequel le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal en application de la délibération n° 25 en date du 21 mars 2026 susvisée.

Article 6 : Obligations liées à la délégation

La signature par Monsieur Reynald BEN MIR des décisions et documents mentionnés aux articles 1, 2 et 3 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur général de service,*

Monsieur Reynald BEN MIR a une obligation d'information en rendant compte, auprès de Monsieur le Maire, des décisions qu'il a prises en application des délégations reçues par le présent arrêté.

Article 7 : Publicité

Le présent arrêté est publié sur le site Internet de la commune et notifié à Monsieur Reynald BEN MIR.

Article 8 : Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'AMIENS dans le délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.


Article 9 : Exécution

Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne et sous leur responsabilité, du caractère exécutoire du présent arrêté.

Article 10 : Ampliation

Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés du Maire et transmis au représentant de l'Etat au titre du contrôle de légalité.

Fait à Lamorlaye, le 19 juin 2026.

Notification à M. BEN MIR,
Le




Le Maire

Nicolas MOUDA
