



5-Institution

5 – 5 – Délégation de signature

ARRÊTÉ N° 33/ 2026

**Arrêté portant délégation permanente de signature à
la Directrice Générale des Services (DGS)
et
Arrêté de fonction officier d'état civil**

Le Maire de la commune de Lunel-Viel,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu les articles L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8, R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-19, permettant au maire de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services ;

Vu la délibération du 28 mars 2026 portant l'élection du Maire de Lunel-Viel ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-30, relatif à la légalisation des signatures ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article R. 2122-8, relatif aux délégations de signature pouvant être données à un ou plusieurs agents communaux pour certains actes relatifs aux registres municipaux, ainsi qu'à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A pour la certification des pièces justificatives des mandats de paiement ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article R. 2122-10, relatif à la délégation, par le Maire, de tout ou partie de ses fonctions d'officier d'état civil à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune ;

VU l'article 75 du code civil, réservant la célébration du mariage à un élu ;

Vu l'article 515-3 du code civil, relatif à l'enregistrement du PACS par l'officier d'état civil ;

CONSIDÉRANT que Mme **DECOUX Valérie**, fonctionnaire territorial de catégorie A (attaché territorial principal), exerçant les fonctions de Directrice Générale des

Services remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer la continuité et l'efficacité du fonctionnement de l'administration communale ;

A R R Ê T E

Article 1er — Objet de la délégation

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie DECOUX, Directrice Générale des Services de la commune de Lunel-Viel, à l'effet de signer, au nom du Maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, tous actes, décisions, contrats, conventions, bons de commande, devis, certificats, attestations et correspondances relevant des domaines énumérés à l'article 2 du présent arrêté.

Article 2 — Étendue de la délégation

La présente délégation porte sur l'ensemble des domaines suivants :

1. Administration générale

- Correspondance courante avec les administrations, usagers, partenaires institutionnels et associatifs ;
- Certification conforme des copies de documents administratifs ;
- Les légalisations de toutes signatures,
- Attestations, certificats et accusés de réception divers ;
- Transmission des actes administratifs et pièces aux services de l'État et aux organismes partenaires.
- Les certificats divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale, etc.)
- Les attestations de recensement citoyen obligatoire.

2. Ressources humaines

- Gestion administrative courante du personnel : congés, autorisations d'absence, ordres de mission, états de frais de déplacement, état d'heures supplémentaires, complémentaires ou ARTT ;
- Convocations et notes de service relatives à l'organisation du travail ;
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- Les divers courriers, imprimés relatifs à la gestion administrative du personnel (à l'exception des arrêtés de recrutement, contrats de travail et arrêtés relatifs aux régimes indemnitaires, aux arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne).

Mme Valérie DECOUX sera autorisée à signer :

- Déclarations d'accidents du travail ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Ampliation des arrêtés individuels ;
- La délivrance des billets de congés annuels SNCF ;
- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ;
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Les autorisations diverses de paiement pour la paie
- Déclarations des charges sociales ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;

- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Les déclarations auprès du centre de gestion de postes vacants
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Les inscriptions à des formations ;
- Les conventions de formation ;
- Les courriers de convocation ;
- Les certificats de travail ;
- Les conventions CAE/PEC avec Pôle Emploi et les pièces justificatives s'y rapportant ;
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;

3. Finances et commande publique

- Signature des devis et bons de commande, dans la limite de 3 000 € HT (trois mille euros hors taxes) par engagement, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement inscrites au budget communal ;
- Certification du service fait ;
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Engagement et liquidation des dépenses courantes dans le cadre des crédits ouverts au budget ;
- Les documents comptables : mandats, titres et bordereaux (signature des ordonnancements de dépenses et de recouvrements de recettes) pour budget général et budgets annexes ;
- Les pièces justificatives ;
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Les états justificatifs pour obtenir le versement des recettes ;
- Les certificats administratifs ;
- Les arrêtés de création de régies et de sous-régies ;
- Les arrêtés de nomination des régisseurs et sous-régisseurs ;
- Les courriers à des tiers de réponses à des relances ou demandes de renseignements ;
- Les courriers d'informations ou de relances aux administrés relatifs à des recouvrements de titres ;
- Correspondance avec le comptable public relative à l'exécution budgétaire courante.

4. Affaires scolaires et périscolaires

- Inscriptions scolaires, gestion des accueils périscolaires et de la restauration ;
- Correspondance avec les familles, les établissements scolaires et les services de l'Éducation nationale.

5. Action sociale

- Instruction administrative des dossiers d'aide sociale facultative et correspondance afférente.

6. Urbanisme et domaine communal

- Accusés de réception et correspondance courante relatifs aux demandes d'autorisation d'urbanisme, à l'exclusion de la signature des décisions elles-mêmes et des autorisations du droit des sols ;

- Conventions d'occupation précaire du domaine communal, états des lieux et actes de gestion domaniale courante.
- Courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre) ;

7. Vie associative et communication

- Conventions de mise à disposition de salles et de matériel communal aux associations ;
- Correspondance courante avec le tissu associatif local.

8. Marchés publics

- Actes relatifs au déroulement des procédures de passation des marchés publics ne relevant pas de la compétence propre du conseil municipal ou d'une commission d'appel d'offres (Signature des actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services relevant de la compétence du pouvoir adjudicateur) ;
- Notification des marchés et ordres de service liés à leur exécution courante, dans la limite fixée à l'article 3.

9. Contentieux, assurances et sinistres

- Les réponses aux avocats dans le cadre de recours administratifs ;
- Déclarations de sinistre et correspondance courante avec les compagnies d'assurance de la commune.

10. Juridique

- Correspondances administratives courantes, bordereaux d'envoi, requête et mémoire contentieux

Article 3 — Limite financière applicable aux devis et bons de commande

Pour l'ensemble des domaines visés à l'article 2, la signature des devis et bons de commande est déléguée dans la limite de 3 000 € HT (trois mille euros hors taxes) par opération, et dans le strict respect des crédits inscrits au budget communal en vigueur. Au-delà de ce montant, les devis et bons de commande demeurent soumis à la signature du Maire.

Article 4 — Délégations spéciales de l'article R. 2122-8 du CGCT

En application de l'article R. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, et sous sa surveillance et sa responsabilité, le Maire délègue en outre à Madame Valérie DECOUX, Directrice Générale des Services :

- l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux ;
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations du conseil municipal, des décisions du maire prises par délégation du conseil municipal, des arrêtés municipaux et des contrats ou conventions auxquels la ville est partie ;
- la certification ou le constat du caractère exécutoire de ces actes ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures, dans les conditions fixées par l'article L. 2122-30 du code général des collectivités territoriales ;
- en sa qualité de fonctionnaire de catégorie A, la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

Article 5 — Délégation de fonctions d'officier d'état civil (articles L. 2122-32 et R. 2122-10 du CGCT)

En application de l'article R. 2122-10 du code général des collectivités territoriales, et en sa qualité de fonctionnaire territoriale titulaire de la commune, Madame Valérie DECOUX, Directrice Générale des Services, reçoit délégation, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, de tout ou partie des fonctions que celui-ci exerce en tant qu'officier d'état civil, à l'exclusion de la célébration du mariage, qui demeure réservée à un élu en application de l'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales et de l'article 75 du code civil.

Cette délégation porte notamment sur :

- la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés préalables au mariage ou à sa transcription ;
- La signature d'exception d'audition préalable des futurs époux,
- la réception des déclarations de naissance, de décès et d'enfants sans vie ;
- la réception des reconnaissances d'enfants ;
- la réception de la déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, et du consentement de l'enfant de plus de treize ans ou de l'enfant majeur à la modification de son nom ;
- la transcription et la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil ;
- l'établissement de tous les actes relatifs aux déclarations et opérations ci-dessus ;
- la délivrance de toutes copies et extraits d'actes d'état civil, quelle que soit la nature de ces actes.
- Recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modifications et de dissolution de PACS et dresser tous actes relatifs

Conformément à l'article R. 2122-10 précité, les actes dressés dans le cadre de la présente délégation portent la seule signature de la Directrice Générale des Services, avec mention de sa qualité de fonctionnaire déléguée par le Maire en tant qu'officier d'état civil.

Article 6 — Actes exclus de la délégation

Sont expressément exclus du champ de la présente délégation :

- la célébration du mariage, réservée à un élu (article L. 2122-32 du CGCT et article 75 du code civil) ;
- les arrêtés de police administrative générale et spéciale (circulation, sécurité, salubrité publique) ;
- les décisions relevant du pouvoir disciplinaire du Maire à l'égard des agents communaux ;
- les actes pour lesquels une délibération préalable du conseil municipal est requise;

Article 7 — Caractère personnel de la délégation

La présente délégation est consentie à titre personnel à Madame Valérie DECOUX, en qualité de Directrice Générale des Services. La signature des pièces et actes (article 2) par Mme Valérie DECOUX sera précédée « *Pour le maire et par délégation, la Directrice Générale des Services* ».

Article 8 — Entrée en vigueur

Le présent arrêté prend effet à compter de sa signature, de sa transmission à Madame la Préfète de l'Hérault au titre du contrôle de légalité, et de sa publication.

Article 9 — Publicité et notification

Le présent arrêté sera :

- transmis à Madame la Préfète de l'Hérault ;
- transmis, en ce qui concerne les dispositions de l'article 5, au Procureur de la République près le tribunal judiciaire de Montpellier ;
- notifié à Madame Valérie DECOUX, Directrice Générale des Services ;
- publié sur le site internet de la commune et transcrit au registre des arrêtés ;
- transmis au comptable public de la collectivité.

Article 10 — Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à Lunel-Viel, le 23 juillet 2026

Le Maire,
Fabrice FENOY



*Certifié exécutoire par le Maire,
Compte-tenu de la réception en
Préfecture le 27 juillet 2026
et de la publication 27 juillet 2026*

Notification à l'agent le : 27 juillet 2026