

Département
SAONE ET LOIRE
Canton
SAINT REMY
Commune
SAINT-REMY

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

-----  
Liberté – Égalité – Fraternité  
-----

N° 059 / 26

ARRETE DU MAIRE

**Objet : Délégation de signature à Mélanie LEGEE, Directrice Générale des Services**

Le Maire,

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 l'article L.2122-19 et R.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Maire le pouvoir de donner sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature, au directeur général des services,  
Vu le code de l'Urbanisme et notamment l'article L423-1,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n° 12/26 du 20 mars 2026, relative aux délégations données au Maire en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Considérant que Madame Mélanie LEGEE remplit les fonctions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard des fonctions exercées (Directrice Générale des Services),  
Considérant que, pour la bonne marche des services municipaux et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais.

**A R R E T E**

**ARTICLE 1 :**

Madame le Maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Mélanie LEGEE, Directrice Générale des Services, dans les matières suivantes :

**Domaine Général**

- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales,
- Signature des comptes-rendus de séance,
- Cotation et paraphage des différents registres.

**Finances publiques**

- Les mandats de paiements, titres de recettes, bordereaux comptables et toutes pièces à caractère financier,
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Bons de commandes et ordres de service proposés par les services municipaux, à concurrence de 4 000 € HT,
- Mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie, d'une durée maximale de 12 mois dans la limite d'un montant annuel de 1 500 000 euros, à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière et comporteront un ou plusieurs index variables ou fixes.

**Marchés publics**

- 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,

**Etat Civil**

- Article R2122-10 : Le maire peut déléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires titulaires de la commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'[article 75](#) du code civil. Les actes dressés dans le cadre des fonctions ainsi déléguées 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 judiciaire dans le ressort duquel se trouve la commune intéressée. Le ou les fonctionnaires titulaires de la commune ayant reçu délégation du maire peuvent valablement délivrer toutes copies, et extraits, quelle que soit la nature des actes. Ils peuvent également mettre en œuvre la

procédure de vérification prévue par les dispositions du chapitre II du titre II du décret n°[2017-890](#) du 6 mai 2017. L'exercice des fonctions déléguées s'opère sous le contrôle et la responsabilité du maire.

- Copies certifiées conformes à l'original,
- Certificats divers (de vie, de résidence, de vie maritale),
- Courriers divers (élection, cimetière)
- Certificats de résidence, de domicile, les attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés,
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- Légalisation de toute signature.

### **Domaine Funéraire**

- Autorisations délivrées à chaque étape des opérations funéraires : transport de corps, crémation, inhumation, exhumation, fermeture de cercueil,
- Délivrance de reprise des concessions.

### **Ressources Humaines**

- Déclarations d'accidents de travail,
- Arrêtés de recrutement des agents permanents,
- Arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire, au régime indemnitaire, aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne, reclassement, temps partiel...
- Etats de service pour inscription aux concours et examens professionnels,
- Ampliation des arrêtés individuels,
- Attestations d'employeurs, les attestations France Travail,
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité,
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- Déclaration 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, fin des mises à disposition et fin des détachements,
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- Courriers de convocation d'entretiens de recrutement, d'entretien d'agents et aux différentes instances et réunions,
- Ordre de mission des agents communaux,
- La médecine : courriers d'information, courriers aux caisses de protection sociale (CNRACL...), courrier de saisine des instances médicales et d'information aux agents,
- Paie,
- Documents des instances judiciaires pour acceptation des travaux d'intérêt général.

### **Assurances**

- Déclarations de sinistres aux assurances.

### **Urbanisme**

- Instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations préalables,
- Arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, stationnement et grues),
- Arrêtés de circulation,
- Courriers divers, les demandes particulières (notaire et géomètre),
- Certificat d'urbanisme, renseignement d'urbanisme,
- Notifications de majorations et prolongations des délais d'instruction et de la liste des pièces manquantes relatives aux dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme et aux demandes d'autorisations au titre des ERP,
- Courrier de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'Intention d'Aliéner,

- Certificats liés aux mutations immobilières (numérotage, alignement, de non péril et salubrité, assainissement, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, restauration immobilière),
- Arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public,
- Correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...),
- Arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification,
- Attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait,
- Consultation, notifications des délais, et demandes de pièces complémentaires,
- Correspondances liées aux infractions au titre du code de l'urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République).

### **Gestion locative**

- Baux,
- Convention d'occupation précaire,
- Avis échéance Loyer,
- Courriers de régularisation des provisions pour charges,
- Courriers de révision des loyers et redevances,
- Correspondance avec les locataires et occupants.

### **Affaires économiques**

- Demandes d'emplacements sur le marché,
- Déclaration de débit de boisson,
- Lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouverture dominicales exceptionnelles,
- Correspondances avec les détenteurs et demandeurs d'autorisation de stationnement de taxi,
- Attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi,
- Arrêtés relatifs aux autorisations de stationnement de taxi et leurs courriers de notification,

### **Enfance – jeunesse**

- Tout acte relatif à la gestion des affaires scolaires et péri et extrascolaires
- Tout acte relatif à la gestion du restaurant scolaire
- Tout acte relatif au secteur de la jeunesse

### **ARTICLE 2 :**

Cette délégation prendra fin au cas où celle-ci serait retirée ainsi qu'au cas où le délégataire viendrait à cesser ses fonctions.

### **ARTICLE 3 :**

Madame le Maire et Monsieur le Procureur de la République sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

### **ARTICLE 4 :**

Cet arrêté peut être contesté dans les 2 mois à compter de sa notification, soit auprès de Madame le Maire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon qui peut être saisi via l'application Télérecours citoyens accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) pour un recours contentieux

### **ARTICLE 5 :**

Le présent arrêté sera publié conformément aux dispositions de l'article L.2122-29 et l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ampliation sera adressée :

- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Chalon-sur-Saône,
- Madame la Trésorière Principale Municipale,
- Monsieur le Procureur de la République

Fait à SAINT REMY, le 23 mars 2026

Florence PLISSONNIER


Maire


Mélanie LEGEE



Directrice Générale des Services

Vu pour la légalisation de la signature et notifié le :

**Mélanie LEGEE**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu à  
la Sous Préfecture  
le **23 MARS 2026**  
et publié, affiché ou notifié  
le **23 MARS 2026**  
Florence PLISSONNIER  
Maire

