



Arrêté n° 26/126

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE AU DIRECTEUR ADMINISTRATIF DE
LA COMMUNE**

Le Maire de la Commune de Saint-Julien-Lès-Metz,

- Vu le Code général des collectivités territoriales et 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 aux responsables de services communaux ;
- Vu l'arrêté municipal en date du 8 juillet 2026 portant nomination de Monsieur Mathieu DANIEL au grade d'attaché territorial à temps plein, à compter du 27 juillet 2026,
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2026-16 du 9 avril 2026 donnant délégations du Conseil Municipal au Maire,
- Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire au Directeur Administratif de la Commune ;
- Considérant que Monsieur Mathieu DANIEL, Directeur Administratif, remplit les conditions statutaires et occupe les fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

ARRETE

Article 1 : DELEGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT

Délégation est donnée à Monsieur Mathieu DANIEL, Directeur Administratif de la Commune, à l'effet de signer, en mon nom, **en mon absence ou dans la mesure où je serais empêché** et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

1 – En matière de gestion courante de l'administration communale :

- 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 ;

2 – Dans le domaine des ressources humaines :

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction ;
- Les contrats de travail, d'apprentissage, de stage, de formations ;
- Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;

REÇU EN PREFECTURE

le 18/08/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AI-057-2157 06169-2 026 08 07-ARR_12626-A

- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel (dans la limite des crédits prévus au budget);
- Les déclarations des effectifs et de charges sociales ;
- 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'accident du travail ;
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Les ordres de missions des agents communaux ;

3 – En matière de contentieux et assurances

- 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 ;

4 – En matière de gestion des finances et marchés

- Les documents comptables et notamment les bons de commandes et mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- Les pièces justificatives ;
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Les courriers d'informations aux candidats non retenus ;
- Les courriers de notification des marchés publics ;
- Les actes et courriers prévus par le CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

5 – En matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la commune

- Les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, 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, sont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou à 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 publics 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 ;
- Tout acte, certificat et courrier relatifs à la publicité extérieure, notamment l'affichage sauvage ;

6 – En matière d'affaires économiques :

- 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 ;

7 – En matière d'hospitalisation sous contrainte :

Toutes les mesures provisoires d'urgence fondées sur les dispositions des articles L.2212-2, alinéa 6 du code général des collectivités territoriales et L. 3213-2 du code de la santé publique (admission en soins psychiatriques).

Article 2 : DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

Monsieur Mathieu DANIEL, Directeur Administratif, reçoit par ailleurs délégation permanente de signature :

1 – Pour les registres :

- Apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux,
- Délivrance des expéditions de ces registres,
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures,
- Certification exécutoire des actes pris par les autorités communales ;

2 – Pour les attestations de recensement militaire, les attestations et certificat de résidence ;

3 – Pour les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôts de demande d'inscription ;

4 – En matière d'établissement des listes électorales :

- Pour vérifier si la demande d'inscription de l'électeur répond aux dispositions du code électoral,
- Pour notifier aux électeurs les décisions prises,
- Pour transmettre les mouvements à l'INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL,
- 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 ;

5 – En matière de gestion des finances :

- Pour valider les bons de commandes d'un montant maximum de 1 000 € HT.

Article 3 : DELEGATION D'OFFICIER D'ETAT CIVIL

Délégation permanente est donnée à Monsieur Mathieu DANIEL, Directeur Administratif, sous ma surveillance et sous 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 les 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 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.

Article 4 : FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE

La signature par Monsieur Mathieu DANIEL des pièces mentionnées 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 Administratif,
Mathieu DANIEL*

Article 5 : RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de sa notification et publication devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Article 6 : EXECUTION

Le Maire et la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Saint-Julien-Lès-Metz, le 7 août 2026
Le Maire, Frank OSSWALD



REÇU EN PREFECTURE

le 10/08/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AI-057-2157 06169-2 026 08 07-ARR_12626-A