

**ARRÊTÉ DU MAIRE n°****SG P-2026-004**

Portant délégation de fonctions et de signature
à Monsieur MONCHATRE Yannick,
Directeur Général des Services

Le Maire de la commune de VIRY (Haute-Savoie),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2122-19, L.2122-30, R.2122-8 et R.2122-10,

Vu la délibération n° DEL 2026-037 du 27 mars 2026, conférant au maire des délégations prévues au titre de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté n° RH 2025_021 en date du 10 février 2025, fixant la dernière situation de Monsieur MONCHATRE Yannick, occupant l'emploi permanent de Directeur général des services,

Considérant que M. MONCHATRE remplit les conditions pour bénéficier d'une délégation de fonctions et de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées,

A R R Ê T E :**Article 1 : Abrogation**

L'arrêté n° AR SG P_2026_003, en date du 30 mars 2026, portant délégation de signature à Monsieur MONCHATRE Yannick, Directeur général des services, est abrogé.

Article 2 : Délégation de fonctions – officier d'état civil

M. MONCHATRE Yannick, agent titulaire exerçant les fonctions de directeur général des services, est délégué sous notre surveillance et notre responsabilité, dans les fonctions d'officier d'état civil.

A ce titre, M. MONCHATRE Yannick sera chargé :

- De la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- De la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration de changement de nom par une personne majeure, du consentement de l'enfant de plus de 13 ans (y compris majeur) à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur au changement de son nom en cas de changement de filiation ;
- De la transcription de la mention en marge de tous actes ou jugement sur les registres d'état civil ;
- De l'enregistrement des déclarations, des modifications et dissolutions des pactes civils de solidarité ;
- De dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus.

Article 3 : Délégation de signature – ordonnateur suppléant

Il est donné délégation de signature, sous notre surveillance et notre responsabilité, à Monsieur MONCHATRE Yannick, pour les actes suivants :

- Toutes pièces administratives et comptables portant engagement des dépenses et ordre de paiement, à l'exception des marchés et contrats d'un montant supérieur à 90 000 € ;
- Toutes les pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget général et des budgets annexes : mandats, titres, bordereaux d'émission, moyens de paiement, ordres de reversement, etc...

Il est précisé que M. MONCHATRE Yannick ne pourra user de cette délégation qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, et des adjoints au Maire accrédités par le Maire en qualité d'Ordonnateur suppléant ou délégué.

Article 4 : Délégation de signature – directeur général des services

Il est donné délégation de signature, sous notre surveillance et notre responsabilité, à Monsieur MONCHATRE Yannick, pour les actes suivants :

Affaires générales :

- Certification du caractère exécutoire des délibérations du conseil municipal, des arrêtés et décisions du Maire et des adjoints ;
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, et délivrance des expéditions de ces registres ;

Finances publiques / Marchés publics :

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Bons de commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT et ordres de services proposés par les services municipaux ;
- 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 dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT ;

Gestion locative :

- Courriers de régularisation de charges, de révision de loyer et redevances ;
- Correspondance avec les locataires et occupants ;

Etat civil :

- Copies et extraits d'acte d'état civil ;
- Certificats divers et notamment de vie, de résidence, de domicile, de vie maritale ;
- Attestations relatives à la situation des administrés et attestations de recensement au titre du service national ;

Accueil population :

- Copies certifiées conformes à l'original ;
- Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du CGCT ;
- Récépissés de dépôt et convocations ;
- Bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'information, convocations, transmission de dossiers...);

Domaine funéraire :

- Autorisations délivrées à chaque étape des opérations funéraires : fermeture de cercueil, transport de corps, inhumation, crémation, exhumation, réalisation de travaux sur concessions ;

Assurances :

- Déclarations de sinistres aux assurances ;

Urbanisme :

- Instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux ;
- Courriers divers, demandes particulières (notaires, géomètres) ;
- Lettres de renoncement dans le cadre de la déclaration d'intention d'aliéner (DIA) ;
- Imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme ;
- Correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...)
- Attestations d'affichage, de non-recours et de non retrait ;
- Courrier de contestation de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non-contestation ;
- Consultation, notification des délais, et demande de pièces complémentaires ;
- Correspondance liée aux infractions au titre du code de l'urbanisme ;

Voirie :

- Arrêtés de permission de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues) ;
- Arrêtés de circulation ;
- Courriers divers, demandes particulières, DICT ;

Ressources humaines :

- Déclarations d'accident de travail ;
- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Attestations d'employeurs, attestations Pôle Emploi ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclaration des charges sociales y compris les courriers aux organismes sociaux ;
- Courriers d'information aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Courrier de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Courriers de convocation ;
- Notes de service et ordres de mission des agents communaux ;

Article 5 : Mentions obligatoires

Les actes signés par Monsieur MONCHATRE Yannick au titre des présentes délégations devront porter, sous peine de nullité, les mentions suivantes : **« Par délégation du Maire, Yannick MONCHATRE, Directeur général des services ».**

Article 6 : Durée

Cette délégation prendra effet à compter de la réalisation de toutes les mesures de publicité obligatoires, pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de l'agent et dans la limite du mandat du Maire. Elle peut être rapportée à tout moment dans l'intérêt du service ou pour la bonne marche de l'administration communale.

Article 7 : Publication

Le présent arrêté sera transmis au contrôle de légalité, publié sur le site internet de la commune et au registre des arrêtés, et notifié à l'intéressé.

Article 8 : Voies de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry, dans le délai de 2 mois, à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (www.telerecours.fr), dans le délai de deux mois, à compter de la publication ou de la notification du présent arrêté, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Mesures de publicité :

Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :

- Transmission à la préfecture le 09/04/2026
- Publication le 10/04/2026
- Notification le 09/04/2026
(Nom, prénom + signature)

Viry, le 08/04/2026

Le Maire,
Cédric MERLOT

Signé