

**ARRÊTÉ DU MAIRE n°****SG P-2026-016**

Portant délégation de fonctions et de signature  
à Madame AMELINE Marie-Laure,  
Responsable Accueil - Population

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

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8 et R. 2122-10,

Vu l'Ordonnance n° 2020-192 du 4 mars 2020 portant réforme des modalités de délivrance de la légalisation et de l'apostille,

Considérant que Mme Marie-Laure AMELINE, adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe, occupe la fonction de responsable d'accueil du pôle proximité et remplit ainsi les conditions pour bénéficier d'une délégation de fonctions d'officier d'état civil, et de la délégation de signature correspondante, Considérant la nécessité d'accorder lesdites délégations pour permettre le bon fonctionnement de l'administration communale,

Considérant la nécessité de désigner au sein du personnel communal un ou plusieurs référents dans le cadre de la nouvelle procédure d'apostille,

**A R R Ê T E :****Article 1 : Délégation de fonctions – officier d'état civil**

Mme AMELINE Marie-Laure est déléguée, sous notre surveillance et notre responsabilité, dans les fonctions d'officier d'état civil. A ce titre, Madame AMELINE Marie-Laure est chargée de :

- La réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- 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 ;
- La transcription de la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- L'enregistrement des déclarations, des modifications et dissolutions des pactes civils de solidarité ;
- Dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus.

**Article 2 : Délégation de signature – agent d'accueil et officier d'état civil**

Il est donné délégation de signature à Madame AMELINE Marie-Laure, sous notre surveillance et notre responsabilité, pour les actes suivants :

**Etat civil :**

- Réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- 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 à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur au changement de son nom en cas de changement de filiation ;
- Transcription de la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
- Enregistrement des déclarations, des modifications et des dissolutions des PACS ;
- Copies et extraits d'actes d'état civil ;

**Accueil population :**

- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du CGCT ;
- Certificats de vie, de résidence, de domicile, de changement de résidence, de vie maritale ;
- Attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés ;
- Récépissés de dépôts et convocations, bordereaux d'envois et courriers divers (compléments d'information, transmission de dossiers, etc...) ;

**Domaine funéraire :**

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

**Apostille :**

- Assurer la qualité de référent dans le cadre de la procédure d'apostille ;

---

### **Article 3 : Mentions obligatoires**

Les actes signés par Mme AMELINE Marie-Laure, au titre de l'article 2, devront porter, sous peine de nullité, les mentions suivantes : « **Par délégation du Maire, Marie-Laure AMELINE, responsable de l'accueil du pôle proximité et Officier d'état civil** »

### **Article 4 : 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 5 : 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'intéressée.

### **Article 6 : 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](http://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 24/04/2026
- Publication le 27/04/2026
- Notification le 24/04/2026  
(Nom, prénom + signature)

Viry, le 22/04/2026

Le Maire,  
Cédric MERLOT

Signé