

DEPARTEMENT
DE L'HERAULT

ARRONDISSEMENT
DE BEZIERS

MAIRIE
DE
VIAS

EXTRAIT
DU
Registre des Arrêtés du Maire
DE LA COMMUNE DE VIAS

Arrêté n° : 2026- *105*

Objet : Délégation de signature de la Directrice Générale des Services, Madame Florence PENET

Le Maire de la Commune de Vias,

VU le Code général de la fonction publique,

VU le Code général des collectivités territoriales en ses articles L2122-19, L2122-30, L2122-32, R2122-8 et R2122-10,

CONSIDÉRANT que pour permettre une bonne administration et assurer une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par des agents communaux,

Date de
notification :

22 / 04 / 2026

Signature :



ARRETE

ARTICLE 1 :

A compter du 22 avril 2026, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature est donnée à Madame Florence PENET, titulaire du grade d'Attaché principal, détachée sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services, pour signer les documents suivants :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE :

- Courriers adressés aux usagers des services publics et aux partenaires extérieurs n'engageant pas la collectivité ;
- Les relations aux usagers notamment les correspondances, les attestations d'hébergement, les demandes de regroupement familial ;
- Les correspondances avec les partenaires institutionnels de la commune (préfecture, communauté d'agglomération, collectivités territoriales, etc.) ;
- Légalisation de signature ;
- Authentification de tout document ;
- Attestation d'accueil ;
- Certificats de vie ;
- Certificats d'affichage.

RESSOURCES HUMAINES :

- Contrats et avenants des agents contractuels de droit public et de droit privé ainsi que tout acte relatif à leur exécution et à leur rupture ;
- Arrêtés, actes administratifs et documents concernant la gestion des ressources humaines (carrière, position administrative, absences pour indisponibilité physique, congés, paie, régime indemnitaire, retraite, nomination de régisseurs, enquêtes administratives, ...) des agents fonctionnaires et contractuels ;
- Courriers, certificats, états de service, attestations France Travail et attestations en matière de ressources humaines ;
- Conventions de stage ainsi que tout document et courrier relatifs à l'exécution et à la rupture des stages gratifiés ou non ;
- Devis, courriers, conventions, bulletins d'inscription en lien avec la formation des agents de la collectivité ainsi que tout document relatif à leur exécution ;
- Etats d'heures supplémentaires, d'heures complémentaires, d'astreintes, d'heures majorées et toutes variables de paie ;
- Demandes d'autorisations spéciales d'absences pour motifs syndicaux et autorisations spéciales d'absences liées aux évènements familiaux ;
- Ordres de missions ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emplois et appels à candidatures ;
- Demandes d'agrément et assermentations ;
- Demandes de médailles ;
- Saisines du Conseil Médical ;
- Conventions, courriers en matière d'assurance statutaire des agents de la collectivité ;
- Conventions, courriers en matière de médecine professionnelle et préventive ;
- Autorisations de cumul d'activité ;
- Autorisations de conduite et habilitations relatives à la sécurité des agents de la collectivité ;
- Conventions, courriers relatifs aux adhésions et radiations du Comité des Œuvres Sociales du Languedoc-Roussillon.

FINANCES :

- Bons de commande, engagements, validation de devis, bons pour accord et contrats dont l'incidence financière est inférieure à 10.000 € HT ;

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet arrêté. Il informe que 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 la présente notification et/ou de l'affichage de la présente. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr
Transmis au représentant de l'Etat le :

Publié le :

23/04/2026

23/04/2026

- Documents comptables : mandats, titres et bordereaux et toutes pièces justificatives ;
- Factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- Etats justificatifs pour obtenir le versement de recettes ;
- Arrêtés de création de régies et de sous-régies ;
- Arrêtés de nomination de régisseurs, suppléants et mandataires et tout arrêté modifiant ou abrogeant ces nominations ;
- Etats des mouvements financiers d'une régie d'avances et de recettes ;
- Moyens de paiement ;
- Virements de crédits ;
- Certificats administratifs ;
- Courriers à des tiers de réponse à des relances ou demandes de renseignement ;
- Ligne de trésorerie.

ÉTAT CIVIL :

- Déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance d'enfant(s) ;
- Déclarations parentales conjointes 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 ;
- Déclarations de changement de nom de famille issu de la filiation, au titre de l'article 61-3-1 alinéa 1^{er} du Code Civil, 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 ;
- Transcriptions, mentions en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil.

ÉLECTIONS :

- Courriers et documents administratifs courants.

FUNÉRAIRE :

- Autorisations de crémation ;
- Autorisations de fermeture de cercueil ;
- Autorisations d'ouverture de caveau et permis d'inhumer.

GESTION DU PATRIMOINE :

- Correspondances administratives courantes notamment courriers relatifs à l'application des décisions forfaitaires ;
- Convocations aux commissions ;
- Permissions de stationnement.

SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES :

- Courriers, correspondances, réponses aux réclamations des usagers relatifs aux assurances ;
- Tout document afférent au règlement du sinistre, notamment le protocole transactionnel visant à clôturer le dossier ;
- Correspondances administratives courantes ;
- Dépôt de plainte ainsi que tout pouvoir s'y rapportant ;
- Constitution de partie civile ;
- Bordereaux d'envois ;
- Courriers, mémoires et dires déposés dans le cadre de toute procédure précontentieuse ou contentieuse.

ARTICLE 2 :

La présente délégation concerne les actes précités ou tout acte qui, du fait d'un éventuel changement de législation ou de réglementation, s'y substituerait tout en ayant le même objet ou un objectif ou but identique.

ARTICLE 3 :

La présente délégation est valable pendant toute la durée du mandat tant qu'elle n'est pas rapportée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 4 :

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'application du présent arrêté, qui sera publié et notifié à l'intéressé ; une ampliation sera transmise au représentant de l'Etat et au comptable de la collectivité.

Fait à Vias, le 22 avril 2026

Jean-Philippe CABASSUT
Maire de Vias

