

**ARRÊTÉ n° 348 - 2022**

portant délégation de signature à Madame Sophie HACHET,  
Directrice Générale Adjointe - Pôle Aménagement du Territoire

Le Maire d'EPAGNY METZ-TESSY,

- \* **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2122-19, R 2122-8 et R 2122-10,
- \* **VU** le Code des relations entre le public et l'administration, article R. 113-10,
- \* **VU** l'arrêté n° 147-2022 en date du 9 mai 2022 portant délégation de signature à Madame Sophie HACHET,
- \* **CONSIDÉRANT** qu'il convient d'accorder, dans certains domaines, une délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Aménagement du Territoire, et ce, afin de garantir l'efficacité et la continuité du service public,

**A R R Ê T E**

**Article 1°** - L'arrêté n° 147-2022 en date du 9 mai 2022 est abrogé.

**Article 2°** - Sous ma surveillance et ma responsabilité, il est donné délégation de signature à Madame Sophie HACHET, Ingénieure Principale titulaire, aux fins de signer et/ou dresser les actes et divers documents ci-dessous énumérés :

- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfant.
- La réception 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, de demande de changement de nom et de changement de prénom.
- La transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil.
- Pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus et délivrer toutes copies et extraits.
- Les autorisations de fermeture de cercueil.
- Les autorisations de crémation et d'inhumation.
- Légaliser les signatures.
- Certifier les photocopies conformes à leur original dès lors que celles-ci sont exigées par une administration étrangère.
- L'ensemble des documents (attestation de recensement, récépissé d'avis, notice individuelle, liste trimestrielle) ayant trait au recensement militaire.

- Les attestations de demandes de carte nationale d'identité.
- Les attestations d'accueil de personnes étrangères.
- Les certificats de bonne vie et de bonnes mœurs.
- Les certificats de domicile ou de résidence.
- Les déclarations de création ou de vacance d'emploi adressées au Centre de Gestion de la Haute Savoie.
- Tous les actes et documents relatifs au recrutement et à la nomination d'agents non titulaires, en application de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
- Les réponses à des demandes de formation.
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacements établis en faveur du personnel de la commune, titulaire et non titulaire, sous contrat de droit public ou privé, dans le cadre des missions effectuées pour le service et pour suivre une formation.
- Les inscriptions des agents à des actions de formation et conventions de stage.
- Les déclarations d'accidents du travail du personnel.
- Tous les actes et documents relatifs au recrutement de stagiaires.
- Les réponses et/ou convocations à entretien faisant suite aux candidatures à des emplois au sein de la commune.
- Les attestations Pôle Emploi.
- Les documents relatifs à l'affiliation ou à la radiation des agents aux divers organismes, assurances, ...
- Les autorisations de congés et/ou absence.
- Les bordereaux et justificatifs de paye.
- Les bordereaux de cotisations mensuels, trimestriels ou annuels.
- Les bordereaux, justificatifs et titres pour remboursements CAF, UDAF, CERTIRA, Conseil général.
- Les bons de commande et les lettres de commande d'un montant maximum de 1 500 € HT.
- Les bordereaux de mandats ou titres.
- Les certificats de paiement.
- Les certificats administratifs.

- Pour les Permis de Construire, Permis d'Aménager, Déclaration Préalable, Certificat d'Urbanisme :
  - les récépissés de dépôt,
  - les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers,
  - les courriers de demande d'avis ou demande d'attestation de conformité aux gestionnaires de réseaux,
  - les courriers de demande d'avis à la Commission Consultative Départementale pour la Sécurité et l'Accessibilité des Etablissements Recevant du Public.
- Les interrogations à la DGFIP, Division Domaine, Pôle Etat et Expertise Fiscale.
- Les arrêtés de circulation.
- Les récépissés de déclarations de travaux, de déclarations d'intention de commencement de travaux et avis de travaux urgents.
- Les attestations de remise de badge ou de clef.
- Les bordereaux d'élimination d'archives.
- Les convocations au conseil municipal, aux commissions municipales et aux commissions d'accessibilité et de sécurité.
- Les réponses aux demandes de mise à disposition de locaux.

**Article 3°** - Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 4°** - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à l'intéressée et dont une ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie, à Madame la Procureure de la République près le Tribunal Judiciaire d'Annecy, à Monsieur le comptable public, responsable de la Trésorerie d'Annecy, à Monsieur le Commandant de la Communauté de Brigade de Gendarmerie de Meythet/La Balme de Sillingy, à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires de la Haute-Savoie, et sera porté à la connaissance du public par publication électronique sur le site internet de la commune.

Notifié le 28/09/22  
Signature de l'intéressée,



Fait à Epagny Metz-Tessy, le 22 septembre 2022,  
Le Maire,



Roland DAVIET.