

<b>DEPARTEMENT NORD</b>
<b>CANTON TOURCOING NORD EST</b>
<b>COMMUNE NEUVILLE EN FERRAIN</b>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

2023/ 226

Liberté – Égalité - Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

## DE DELEGATION DE SIGNATURE

### A MADAME MARIE - STEPHANIE VERVAEKE, DEUXIEME ADJOINTE AU MAIRE

Le Maire de Neuville-en-Ferrain,

- Vu l'article L 2122-18 du code général des collectivités territoriales, conférant au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, une partie de ses fonctions ou sa signature à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.
- Vu la délibération n°2 du conseil municipal du 25 mai 2020 fixant le nombre des adjoints,
- Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 25 mai 2020.
- Vu la délibération n°3 du conseil municipal du 25 mai 2020 ayant conduit à l'élection de neuf adjoints.
- Vu l'arrêté 2020-96 attribuant une délégation de signature à Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE lui permettant de signer tout courrier relatif à sa délégation.
- Considérant que dans le souci d'une bonne administration locale, de la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire de lui donner délégation de signatures dans une série de domaines pour la période courant du 16 juillet au 21 juillet 2023 inclus.

ARRETE

#### Article 1 :

Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Mme Marie Stéphanie VERVAEKE pour les actes suivants :

- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- La certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Tout acte, toute décision, toute correspondance administrative et technique courante élaborés par les services.
- Toute correspondance relative au secrétariat des diverses instances municipales.
- Toute pièce administrative et comptable portant engagement des dépenses et ordre de paiement,
- Toute pièce relative à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes : mandats, titres, bordereaux d'émission, moyens de paiement, ordres de reversement...
- Tout courrier et tout arrêté concernant le personnel municipal (*recrutement, NBI, régime indemnitaire, avancements et promotion...*) ainsi que les ordres de missions, les déclarations d'accidents du travail, les états de service, les attestations d'employeurs, les attestations d'Assedic, les déclarations des charges sociales, les conventions d'accueil des stagiaires, les contrats des non-titulaires, les courriers de saisine du CDG, du CNFPT, du comité médical.
- Tous les bons de commande de travaux, de fournitures ou de services courants ou urgents, et tout ordre de service, pour un montant inférieur à 25 000 € HT.
- Tout document, tout certificat, toute notification et tout arrêté en lien avec l'urbanisme, les questions foncières et les autorisations du droit des sols (certificats d'urbanisme, autorisations préalables, permis de démolir et de construire, attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait, attestations de conformité, notifications de délais, demandes de pièces complémentaires, certificats d'affichage, saisine de France Domaines...).
- Tout document et tout arrêté en lien avec l'occupation du domaine public et la circulation (arrêtés de circulation, permissions de voirie, autorisations de stationnement, arrêtés d'autorisations de pose de benne et d'échafaudage, emplacements de marché,...).
- Les lettres de renonciation dans le cadre de la gestion des Déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A) et de l'exercice du Droit de préemption urbain.
- Les déclarations de débit de boisson, les autorisations de buvettes temporaires ;
- Les conventions de location ou de mise à disposition d'immeubles (salles...) ou de matériel communal habituellement proposés aux usagers.
- Les courriers de renouvellement des baux et conventions d'occupation précaire reconductibles, les avis d'échéance de loyers et redevances et les courriers liés à la gestion du patrimoine communal.
- Les courriers et permis de détention relatifs aux chiens classés en 1ère et 2ème catégorie, dits chiens dangereux.
- Les arrêtés de fermeture et de réouverture d'équipements municipaux du fait de désordres temporaires ou de conditions météorologiques particulières compromettant la bonne utilisation des installations et /ou la préservation de la sécurité des occupants et des usagers.

Mis en ligne le :

- Les arrêtés d'autorisation de travaux ainsi que les courriers liés à l'instruction des dossiers au titre de la législation sur la sécurité incendie et l'accessibilité des bâtiments.
- Tout courrier et tout arrêté en cas de mise en œuvre d'une procédure de péril ordinaire ou imminent dans le cas d'édifices menaçant ruine conformément aux dispositions des articles L. 2213-24 du CGCT et des articles L. 511-1 à L.511-4 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).
- Tous les actes d'état civil, attestations et certifications liées, habituellement délivrés par les services municipaux (*réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, actes de consentement à changement de nom, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'Etat Civil, délivrance de copies, extraits et bulletins, certification des copies conformes, attestations d'accueil et d'hébergement...*).
- Toute pièce se rapportant à la gestion et à l'administration du cimetière communal notamment les actes informant de l'attribution de concessions, les certificats d'inhumation, les autorisations de transports de corps, les certificats d'hérédité.
- Les déclarations aux assurances, et les cartes internationales d'assurance des véhicules.
- Toutes les attestations et tous les certificats administratifs.
- Toute ampliation et notification d'arrêté.

**Article 2 :**

La signature par Mme Marie Stéphanie VERVAEKE des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante «par délégation du maire».

**Article 3 :**

Madame le Maire, Monsieur le Directeur général des Services de la Ville de Neuville-en-Ferrain et Monsieur le Trésorier Principal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 4 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 5 :**

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et inscrit au recueil des actes administratifs de la Ville de Neuville-en-Ferrain, et copie en sera adressée à Monsieur le Préfet.

Amplification adressée au :

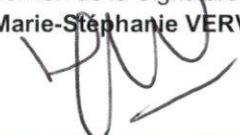
- Comptable de la collectivité ;
- Procureur de la République près du Tribunal de Grande Instance ;
- Monsieur le Préfet du Nord.

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- notifié le :

**29 JUN 2023**

Spécimen de la Signature de :  
**Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE**



Fait à Neuville-en-Ferrain, le

**29 JUN 2023**



Marie TONNERRE-DESMET

*Attestation*  
 Maire de Neuville-en-Ferrain  
 Vice-Présidente du Département du Nord  
 Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

Mis en ligne le :

**29 JUN 2023**

