

DEPARTEMENT NORD
CANTON TOURCOING NORD EST
COMMUNE NEUVILLE EN FERRAIN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

2026/297

Liberté – Égalité – Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

DE DELEGATION DE SIGNATURE**A MARYLENE HEYE, 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°2026/009 du conseil municipal du 21 mars 2026 fixant le nombre des adjoints,
 - Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 21 mars 2026.
 - Vu la délibération n°2026/10 du conseil municipal du 21 mars 2026 ayant conduit à l'élection de neuf adjoints.
 - Vu l'arrêté n°2026-108 attribuant une délégation à Madame Marylène HEYE lui permettant de signer tout courrier relatif à sa délégation ;
- Considérant que, dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines, concurremment avec nous, et ce, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Maire et du premier adjoint au maire,

ARRETE**Article 1 :**

Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Marylène HEYE, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain RIME, premier adjoint 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 promotions...) ainsi que les ordres de mission, les déclarations d'accidents du travail, les états de service, les attestations d'employeur, les attestations Assedic, les déclarations de 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 ;
- 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, attestations de non-recours et de 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'autorisation 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 (DIA) et de l'exercice du droit de préemption urbain ;
- Les déclarations de débit de boissons, 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 1re et 2e 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 ;
- 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, transcription, mentions en marge, délivrance de copies, extraits et bulletins, certification conforme, 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 transport 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 Madame Marylène HEYE des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du maire », suivi de ses nom, prénom et qualité.

Article 3 :

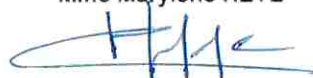
Madame le Maire, Monsieur le Directeur général des services de la Ville de Neuville-en-Ferrain et Monsieur le responsable du Service de Gestion Comptable de Tourcoing sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 :

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

Spécimen de la Signature de :

Mme Marylène HEYE



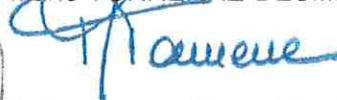
- 3 AOUT 2026

Fait à Neuville-en-Ferrain, le

Mis en ligne le **- 3 AOUT 2026**



Marie TONNERRE-DESMET



Maire de Neuville-en-Ferrain,
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

Le Maire :

— certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte ;
— informe que 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 la présente notification et publication.

Envoyé en préfecture le 03/08/2026

Reçu en préfecture le 03/08/2026

Publié le

ID : 059-215904269-20260803-2026_297-AI

SLO