



Mairie de Marolles-en-Hurepoix

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE ET DE FONCTION AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES ET A LA DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE

Département de l'Essonne
Arrondissement de Palaiseau
Canton de Brétigny-sur-Orge

Réf. : 2026-208

Le Maire de la commune de Marolles-en-Hurepoix,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles R 2122-10 et L 2122-19,

Vu la délibération n°03 du 21 mars 2026 portant Délégations accordées au Maire par le Conseil municipal en vertu de l'article L2122-22 du CGCT,

Vu l'arrêté n° 2026-203 en date du 23 juillet 2026, à effet du 01^{er} août 2026 portant détachement de Monsieur Florent BRAUNBRUCK dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de la commune de Marolles-en-Hurepoix,

Considérant que l'article L212-19 du CGCT dispose que :

« Le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- 1° Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;
- 2° Au directeur général et au directeur des services techniques ;
- 3° Aux responsables de services communaux. »,

Considérant que la Commune peut être victime d'usurpation d'identité, de tentatives de vols, vols, vols aggravés, tentatives de dégradations, dégradations et dégradations aggravées, ainsi que d'autres infractions ;

Considérant que l'intérêt de la Commune est de déposer plainte lorsqu'elle est victime des infractions énumérées précédemment ;

Considérant la nécessité d'accorder délégation de signature permanente au Directeur Général des Services ainsi qu'à la Directrice générale adjointe afin d'assurer la continuité et la bonne marche des services municipaux.

ARRÊTE

ARTICLE 1 : L'arrêté n° 2026-179 en date du 26 juin 2026 est abrogé.

ARTICLE 2 : Délégation générale de signature

Une délégation est donnée à **Monsieur Florent BRAUNBRUCK, Directeur général des services**, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes suivants :

ARTICLE 3 : En matière d'administration générale et organisation des services

- Les correspondances administratives relatives au fonctionnement courant de la commune ;
- Les notes, instructions et directives adressées aux services municipaux dans le cadre des orientations définies par l'autorité municipale et des délibérations du conseil municipal ;
- Les documents relatifs à l'organisation, au fonctionnement et à la coordination des services municipaux ;

Arrêté de réception en préfecture
091-219103769-20260811-ARRETEGSDGA-AR
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026

- Les certificats, attestations et documents administratifs délivrés par la commune ;
- Les bordereaux d'envoi et documents de transmission ;
- Les ampliations des arrêtés et décisions ;
- Les copies et extraits des actes administratifs ;
- Les documents relatifs aux procédures dématérialisées, aux téléservices administratifs et aux échanges avec les administrations publiques.

Il reçoit également délégation pour :

- Apposer son visa ou paraphe sur les feuillets des registres des délibérations du conseil municipal, des décisions du maire et des arrêtés municipaux ;
- Certifier matériellement conformes les pièces et documents présentés à cet effet ;
- Certifier le caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 4 : En matière de ressources humaines

- Les actes individuels relatifs à la carrière des agents ;
- Les contrats et avenants des agents contractuels ;
- Les actes relatifs aux stages, apprentissages et formations ;
- Les actes relatifs au temps de travail, aux congés, aux absences et au télétravail ;
- Les ordres de mission ;
- Les attestations employeur, certificats de travail et états de services ;
- Les documents relatifs aux déclarations sociales ;
- Les déclarations d'accident de service ou de travail ;
- Les saisines des organismes médicaux compétents ;
- Les comptes-rendus d'évaluation professionnels ;
- Les actes concourant aux sanctions de 1^{er} groupe ;
- Les échanges avec le Centre interdépartemental de gestion, le Centre national de la fonction publique territoriale et les organismes partenaires.

ARTICLE 5 : En matière de finances et exécution budgétaire

- Les engagements comptables et juridiques relevant des crédits ouverts ;
- Les mandats de paiement ;
- Les titres de recettes ;
- Les bordereaux comptables ;
- Les pièces justificatives nécessaires à l'exécution des dépenses et recettes ;
- Les certificats administratifs ;
- Les certificats de service fait ;
- Les états liquidatifs ;
- Les demandes de subventions ;

- Les conventions financières relevant de la gestion courante ;
- Les documents nécessaires aux relations avec le comptable public.

ARTICLE 6 : En matière de commande publique, dans la limite de 10 000 euros HT et des crédits inscrits au budget.

- Les devis ;
- Les pièces de marchés publics (acte d'engagement, contrat, actes modificatifs...) ;
- Les courriers adressés aux candidats et soumissionnaires, y compris de notification ;
- Les demandes de précisions ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres ;
- Les courriers d'information des candidats évincés ;
- Les ordres de service et bons de commande ;
- Les procès-verbaux de réception et décomptes financiers ;

ARTICLE 7 : En matière de patrimoine communal

- Les actes d'utilisation ou d'autorisation d'occupation des équipements ou espaces communaux ;
- Les actes relatifs à la maintenance, l'entretien et l'exploitation des bâtiments communaux ;
- Les documents relatifs aux réseaux, voiries, espaces verts et équipements publics ;
- Les courriers relatifs aux relations avec les concessionnaires et partenaires techniques ;
- Les sollicitations et échanges auprès de France Domaine ;
- Les actes portant acquisition ou cession de biens immobiliers, y compris les promesses, sous réserve d'avoir été autorisés préalablement par le conseil municipal.

ARTICLE 8 : En matière d'urbanisme

- Les accusés de réception ;
- Les demandes de pièces complémentaires ;
- Les courriers relatifs aux délais d'instruction ;
- Les consultations des services concernés, y compris des Architectes des Bâtiments de France ;
- Les certificats et documents préparatoires à l'instruction.

ARTICLE 9 : En matière d'assurances et contentieux

- Les déclarations de sinistres ;
- Les correspondances avec les compagnies d'assurance ;
- Les échanges avec les conseils juridiques de la commune ;
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts...) ;
- La signature des écritures présentées par la commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat.

Il reçoit également délégation de signature afin de déposer plainte auprès des autorités compétentes au nom de la commune, y compris à l'aide du dispositif visioplainte, et de signer tout document afférent à cette démarche.

ARTICLE 10 : En matière d'état civil

- L'établissement des actes d'état-civil (reconnaisances, actes de naissances, décès, changement de prénom, déclaration conjointe de changement de nom, changement de nom issu de la filiation) et de l'ensemble des documents qui en découle (avis de mention, copie intégrale, livret de famille...),
- La délivrance des copies certifiées conformes de documents destinées aux pays étrangers,
- La légalisation des signatures,
- L'établissement des notices individuelles de recensement adressées au bureau du service national, ainsi que l'attestation qui en découle,
- La délivrance des duplicatas et mise à jour des livrets de famille,
- La gestion et validation des PACS,
- La gestion et validation des mouvements électoraux (inscriptions, radiations, changements d'adresses),
- La validation de documents funéraires (bon de travaux, demande d'inhumation)

ARTICLE 11 : Subdélégation

Délégation de signature est donnée à **Madame Caroline VICTOIRE, Directrice générale adjointe**, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour signer les actes relevant des domaines suivants :

- L'administration générale et l'organisation des services ;
- Les finances et l'exécution budgétaire ;
- Le patrimoine communal
- L'assurance et le contentieux

Cette délégation s'exerce dans les mêmes conditions et limites que celles définies par le présent arrêté pour Monsieur Florent BRAUNBRUCK, Directeur général des services.

ARTICLE 12 :

Le présent arrêté prend effet, après sa signature, dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat. La présente délégation de signature est consentie pour une durée indéterminée. Elle subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Palaiseau, à Monsieur le Trésorier Principal de la commune et notifié à l'intéressé.

Fait à Marolles-en-Hurepoix, le 11 août 2026

Nicolas MURAIL
Maire

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai de 2 mois à compter de sa notification, par courrier adressé au Tribunal Administratif de Versailles ou par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site : www.telerecours.fr.

Notifié le : 11/08/26

Signature des agents :

N. Braunbruck
[Signature]

Caroline VICTOIRE
[Signature]

[Signature]

Accusé de réception en préfecture
091-219103769-20260811-ARRETEGSDGA-AR
Date de télétransmission : 11/08/2026
Date de réception préfecture : 11/08/2026