

Le Maire de SILLINGY,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le Code Civil, et notamment ses dispositions relatives à l'état civil ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) ;

Vu le Code général des impôts et le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu l'organigramme général des services municipaux de la commune de Sillingy ;

Vu le contrat n° RH/CONT/2024-036 du 8 avril 2024 portant recrutement de M. Cyril CAUVIN pour exercer les fonctions de Directeur Général des Services ;

Vu l'arrêté municipal n°2024/162 du 25 avril 2024 portant délégation de fonction et de signature à M. Cyril CAUVIN, Directeur Général des Services ;

Considérant que dans le souci d'une bonne administration locale et d'une gestion efficiente des services municipaux, il est nécessaire de donner délégation de fonction et de signature dans une série de domaine au Directeur Général des Services ;

Considérant que cette délégation vise à assurer la fluidité des actes courants entre le Maire, la Direction Générale des Services et les services opérationnels, tout en préservant les prérogatives propres du Maire et de l'assemblée délibérante ;

Considérant que les délégations ci-après sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et ont vocation à être transmises au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité ;

Considérant le positionnement du Directeur général des services en qualité de cadre dirigeant chargé de la coordination stratégique et opérationnelle des services ;

Considérant la nécessité de garantir la continuité, la sécurité juridique et la fluidité de l'action administrative ;

Considérant la nécessité de distinguer les actes de gestion administrative des actes relevant de la décision politique

Considérant que les délégations ci-après ont été définies au regard des exigences du contrôle de légalité et sont conformes aux dispositions du CGCT ;

ARRÊTE

ARTICLE PREMIER. - À compter du 07 avril 2026, Monsieur le Maire de SILLINGY donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur Cyril CAUVIN, exerçant les fonctions de Directeur Général des Services de la Mairie de Sillingy, dans les matières suivantes :

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE (ART. L.2122-19 CGCT)

Attestations et formalités civiques

Pour délivrer les attestations d'accueil pour le séjour de faible durée des étrangers en France, y compris après avoir effectué, si besoin, les vérifications in situ des conditions d'hébergement afférentes ;

Pour procéder aux entretiens d'évaluation de la condition d'intégration républicaine dans la société française demandés pour l'instruction des demandes de carte de résident ;

Pour délivrer les autorisations de sortie du territoire pour les personnes mineures ;

Pour certifier tous documents de liaison avec l'INSEE en lien avec les opérations de recensement de la population ;

Matières électorales

Pour délivrer les attestations d'inscription sur liste électorale nécessaires au dépôt d'une candidature (art. R.128 Code électoral) ;

Pour délivrer les attestations d'inscription tenant lieu de carte électorale en cas de perte de celles-ci ;

Pour notifier les décisions d'inscriptions d'office et de radiation de la liste électorale ;

Actes administratifs et certifications

Pour donner lecture aux parties des actes reçus en la forme administrative et recueillir leurs signatures, et pour en délivrer tous extraits, grosses et expéditions ;

Pour certifier la déclaration d'affichage des actes soumis à publicité, pour notifier les actes à caractère individuel aux intéressés et pour certifier, dans les deux cas, leur caractère exécutoire ;

Pour signer toutes mises en demeure, injonctions administratives, courriers précontentieux ;

Pour signer tous actes préparatoires et mesures d'exécution des décisions du Conseil municipal et du Maire ;

Comptabilité et dépenses

Pour l'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur ou égal à cinq mille euros (5 000 €) hors taxes concernant les affaires relevant de l'ensemble des services communaux ;

Pour l'engagement des dépenses d'investissement prévu aux autorisations de programme et au P.P.I (Plan Pluriannuel d'Investissement)

Pour certifier le service fait et viser les factures relatives aux dépenses engagées ;

Pour notifier les créances ouvertes à l'encontre des redevables de la commune et les pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes ;

Pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;

2. URBANISME :

Pour délivrer les renseignements d'urbanisme demandés en vue de la mutation d'un immeuble bâti ou non-bâti, sans modification de son état ;

Pour notifier aux pétitionnaires le délai d'instruction des actes et autorisations d'occupation des sols, dans le cas où leurs demandes sont réputées complètes ou, dans le cas contraire, leur caractère est incomplet ou irrégulier ;

Pour délivrer et notifier l'accord, l'avis ou la décision rendue par les services municipaux dans le cadre des procédures d'instruction des actes et autorisations d'occupation des sols ;

3. GESTION DU PERSONNEL (L.84-53 DU 26 JANVIER 1984)

Pour signer tous actes, notifications, états, pièces justificatives et documents, collectifs ou individuels, relatifs à la gestion du personnel communal, à l'exclusion des arrêtés municipaux ;

Pour délivrer et notifier les autorisations d'absence du personnel communal et les ordres de mission ;

Pour fixer et notifier les horaires et modifications d'horaires de travail du personnel communal ;

Pour valider et notifier les plans individuels de formation et pour autoriser et notifier les inscriptions aux actions de formation du personnel communal ;

Pour signer toutes notes, directives et instructions établies à l'attention des services municipaux, en vue de l'organisation interne de la mairie ;

Pour signer tous contrats de recrutement contractuels ou vacataires hors emplois titulaires, fonctionnels et ou de direction (Catégorie A et A+) ;

Pour signer toutes sanctions disciplinaires du 1er groupe ;

Pour signer toutes attestations, certificats administratifs et tous les actes individuels relatifs à la carrière (hors nominations sur emplois fonctionnels) ;

Pour prendre ou signer toutes décisions relatives au temps de travail, positions administratives, télétravail ;

Hygiène, sécurité et conditions de travail

Pour signer les déclarations d'accidents de service et de trajet, et les documents afférents auprès du Centre de Gestion et de la CNRACL ;

Pour signer les plans de prévention, les protocoles de sécurité et les documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;

Pour signer les ordres d'intervention et les habilitations dans le cadre de la gestion des risques professionnels ;

Relations sociales

Pour convoquer par délégation du Maire, les comités sociaux territoriaux (CST) et les formations spécialisées, et signer les procès-verbaux et convocations afférents ;

Pour signer les notes de service, directives, instructions et circulaires établies à l'attention des services municipaux, en vue de l'organisation interne de la collectivité ;

4. MARCHES PUBLICS :

Pour signer les bons de commande émis dans le cadre des marchés à bons de commandes régulièrement notifiés ;

Pour notifier aux candidats et soumissionnaires non retenus les décisions de rejet dans le cadre des procédures de mise en concurrence ;

Pour signer les actes de sous-traitance et leurs avenants relevant des marchés en cours d'exécution.

Pour notifier aux candidats et soumissionnaires non retenus les décisions de rejet, les lettres de rejet motivées et les rapports de présentation dans le cadre des procédures de mise en concurrence ;

Pour signer les ordres de service (OS), les procès-verbaux de réception, les procès-verbaux de constat, les mémoires en réclamation.

Pour signer les avenants de révision de prix, les mises en régie et les pénalités de retard dans les conditions contractuelles ;

5. DOMAINE PUBLIC ET OCCUPATION TEMPORAIRE

Pour délivrer les permissions de voirie et permis de stationnement sur le domaine public communal pour les occupations temporaires à caractère non commercial (travaux riverains, échafaudages, livraisons ponctuelles) ;

Pour signer les autorisations d'occupation temporaire du domaine public à titre précaire et révocable d'un montant de redevance inférieur ou égal à cinq mille euros 5 000 €/an ;

Pour déclarer les sinistres auprès des assureurs de la commune et signer les pièces afférentes à la gestion des dossiers de sinistres et contentieux indemnitaires courants.

6. RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET FINANCEMENTS EXTERNES

Pour déposer et signer les dossiers de demandes de subventions auprès de l'État, du Conseil régional, du Conseil départemental, des établissements publics et de tout autre financeur public ou privé ;

Pour signer les conventions de partenariat et de coopération avec d'autres collectivités, établissements publics ou associations, dès lors qu'elles n'emportent pas d'engagement financier supérieur à cinq mille euros 5 000 € et n'ont pas fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil municipal ;

Pour représenter la commune dans les réunions techniques et administratives des instances partenariales et intercommunales et pour signer les comptes rendus et procès-verbaux afférents.

7. ACTES DE FORME ET CERTIFICATIONS

Pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux et la délivrance des expéditions de ces registres ;

Pour certifier conforme tous les documents ou pièces présentés à cet effet en mairie ;

Pour légaliser les signatures.

8. CONTENTIEUX ET ASSURANCES

Pour déclarer les sinistres auprès des assureurs de la Commune et signer toutes pièces afférentes à la gestion courante des dossiers d'assurance ;

Pour toute correspondance avec les avocats, experts et juridictions ;

Pour valider tout mémoire en défense dans les contentieux ;

Pour tout suivi de sinistre ;

9. GOUVERNANCE INTERNE ET PERFORMANCE

Pour toutes signatures des contrats d'objectifs internes, lettres de mission des directeurs ;

10. SÉCURITE, P.C.S ET CONTINUITÉ ADMINISTRATIVE

Pour assurer, en l'absence du Maire et des adjoints disponibles, la coordination administrative d'urgence et signer les actes strictement nécessaires à la continuité du service public dans les situations de crise, sous réserve d'en rendre compte sans délai au Maire et à l'exclusion des pouvoirs de police du Maire ;

ARTICLE 2 : l'arrêté municipal n°2024/162 susvisé est abrogé en conséquence et remplacé par le présent arrêté

ARTICLE 3 : la signature de M. CAUVIN devra être précédée de la mention « Pour le Maire et par délégation, le Directeur Général des Services ».

ARTICLE 4 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification pour l'Intéressé ou à compter de la date la plus tardive des deux dates entre sa transmission en préfecture et sa mise en ligne sur le site internet de la mairie pour les tiers.

ARTICLE 5 : le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés municipaux, mis en ligne sur le site internet de la mairie de Sillingy et adressé :

- Au Représentant de l'État dans le département de Haute-Savoie,
- Au Comptable public,
- À l'Intéressé pour notification.

Transmission en Préfecture d'Annecy le

Publication électronique sur le site internet www.sillingy.fr le 8/04/2026

Notifié à M. Cyril CAUVIN
Le, 07 avril 2026
Signature



SILLINGY, le 07 avril 2026.
Le Maire, Jérôme CHAMOSSET.



