

DÉPARTEMENT SAÔNE-ET-LOIRE
CANTON MACON-CENTRE
COMMUNE CHARNAY-lès-MACON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le 25/03/2026

ID: 071-217101054-20260324-104_26-AR



N°104/26

Liberté – Egalité – Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

Objet : Délégation de signature du Directeur Général des Services – Thomas Chéramy

LE MAIRE DE CHARNAY-lès-MACON

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-19, L. 2122-30, R.2122-8 et R.2122-10, R2213-7 et suivants,

VU l'arrêté municipal n°391/25 du 13 novembre 2025 portant nomination par voie d'intégration directe dans la fonction publique territoriale de Monsieur Thomas CHERAMY en qualité d'Attaché principal,

VU le procès-verbal des élections du 15 mars 2026,

VU le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjointes du 20 mars 2026,

CONSIDERANT la mise en place d'un nouveau mandat suite aux élections municipales du 15 mars 2026, il convient de reprendre les délégations de signature pour le Directeur Général des Services, Monsieur Thomas CHERAMY.

CONSIDERANT la nécessité, pour la bonne marche des services, de procéder à une délégation de signature du Maire, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire ou des Adjointes, au bénéfice de Monsieur Thomas CHERAMY, Directeur Général des Services.

ARRÊTE

Article 1 : Madame le Maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur Thomas CHERAMY, Attaché principal, Directeur Général des Services, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire et des Adjointes pour exercer sous sa surveillance et sous sa responsabilité, les fonctions de :

- DGA Ressources et Transformation Numérique ;
- DGA Vie Locale et Citoyenneté ;
- DGA Aménagement Durable et Infrastructures ;

Article 2 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY, aura autorisation pour signer et délivrer au sein de la DGA Ressources et Transformation Numérique :

I.1. Finances

- Les dépenses dont les montants sont inférieurs à 15 000 € HT ;
- Les certifications de service fait ;
- Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'assemblée délibérante ;
- Les certificats administratifs ;
- Tous les documents relatifs à la perception des subventions accordées à la Ville ;
- Les exécutions des contrats d'emprunts ;
- Les avis de versement, de consolidation, de remboursement, le choix des index dans le cadre des emprunts budgétaires, les courriers de consultations prêteurs.
- Les actes relatifs au système d'information.

I.2. Service Achat, Assurances et Administration Générale

Commande publique :

- Tous les actes relatifs aux marchés publics dont les montants sont inférieurs à 15 000 € HT.

Assurances :

- Tous les actes relatifs aux assurances notamment les correspondances relatives au suivi des sinistres (les déclarations de sinistres).

Assemblées :

- L'apposition du paraphe sur les feuilles des registres des délibérations et des arrêtés municipaux et de la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux et la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- La conformité et la validation de l'envoi au contrôle de légalité des actes administratifs, notamment des délibérations, des décisions et des arrêtés municipaux.

En tant qu'officier d'état civil :

- L'ensemble des actes relatifs à l'état civil, comprenant les légalisations de signature, les recensements, les autorisations de travaux pour les sépultures, les attestations sur l'honneur, les actes de reconnaissances, les actes de décès ou les actes transcription de décès, les attestations de vie, les arrêtés d'attribution et de renouvellement de concessions, les documents de préparation de mariage (publication, certificat non opposition), la mise à jour des livrets de famille.
- La réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalable au mariage,
- La réalisation de l'audition de l'auteur de la reconnaissance de l'enfant,

Cimetière :

- En matière de police des opérations funéraires : autorisations de fermeture de cercueils, de dépôt temporaire de cercueils, d'inhumation, de crémation, de dispersion des cendres, de dépôt et de retrait d'urne, de dépôt en caveau provisoire.

Élections :

- La signature des formulaires d'inscription et les courriers de radiations des listes électorales,

Marché municipal :

- La délivrance des factures pour les commerçants du marché municipal ;
- Les courriers auprès des commerçants relatifs aux droits de place (abonnement),

I.3. Service des Ressources Humaines

- Les actes et les correspondances relatifs à la gestion des carrières et des paies ;
- Les actes relatifs au recrutement ;
- Les actes relatifs au procédure disciplinaire :
 - o Les courriers de convocation ;
 - o Correspondances avec la Commission administrative paritaire ;
- Les actes relatifs aux absences des agents ;
- Les actes au titre du CNAS ;
- L'ampliation des arrêtés individuels ;
- Les billets de congés annuels SNCF ;
- Les ordres de mission des agents communaux ;
- Les actes relatifs aux formations avec des organismes privés ou publics.

Article 3 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY aura autorisation Citoyenneté pour signer et délivrer :

3.1 Service Gestion des Salles – Vie associative et Sport

- les correspondances courantes, les devis et les contrats de location de salle.

3.2 Service enfance jeunesse

- les attestations relatives aux inscriptions des enfants dans les structures d'accueil de la commune.

Article 4 : A ce titre, Monsieur Thomas CHERAMY aura autorisation au sein de DGA Aménagement Durable et Infrastructures pour signer et délivrer :

4.1 Service urbanisme et foncier

- les courriers relatifs à l'instruction des autorisations du droit des sols, notamment les demandes de pièces complémentaires et les confirmations de dépôts de dossier ;
- les documents afférents au relevé de bornage ;
- les correspondances courantes auprès des notaires et des géomètres.

4.2 Voirie

- les correspondances courantes auprès des concessionnaires de réseaux ;
- les déclaration de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT) ;
- les arrêtés de voirie relatifs aux permissions de stationner ;
- les documents relatifs à l'immatriculation des véhicules de la commune.

4.3 Bâtiments

- les correspondances courantes auprès des entreprises et des fournisseurs ;
- les correspondances et documents liés avec les coordonnateurs sécurité et protection de la santé,
- les courriers et correspondances liés aux opérations votées en conseil municipal.

Article 5 : Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de l'attaché principal délégué, précédée de son nom, son prénom, sa qualité et de la mention « pour le maire et par délégation ».

Article 6 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Article 7 : Madame le Maire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'agent.

Article 8 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°357/23.

Ampliation sera adressée à Monsieur :

- le Préfet de Saône-et-Loire,
- le Procureur de la République auprès du Tribunal Judiciaire

Fait à Charnay-lès-Mâcon, le

24 MARS 2026

Notifié le,
Signature de l'agent,

Thomas Chéramy



Le Maire

Christine ROBIN

Délais et voies de recours : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de la commune de Charnay-Lès-Mâcon dans le délai de deux mois à compter de sa publicité ou de sa notification. L'absence de réponse dans un délai de deux mois, vaut décision implicite de rejet. Un recours peut être également introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon 22, rue d'Assas, BP 61616, 21016 Dijon CEDEX ou sur le site www.telerecours.fr, dans le délai maximum de 2 mois à compter de l'affichage ou de la notification du présent arrêté, ou du rejet du recours gracieux par la commune de Charnay-Lès-Mâcon.

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le 25/03/2026

ID : 071-217101054-20260324-104_26-AR

