

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté – Egalité – Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

Envoyé en préfecture le 25/03/2026

Reçu en préfecture le 25/03/2026

Publié le 25/03/2026

ID : 071-217101054-20260324-109_26-AR

S²LO
N° 109/26

Objet : Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe des Ressources et Transformation Numérique – Marielle BONNIN

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,

VU le contrat de recrutement du 26 novembre 2024, portant recrutement de Madame Marielle Bonnin en qualité d'Attaché à compter du 16 décembre 2024,

CONSIDÉRANT 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 la Directrice Générale Adjointe, Marielle Bonnin.

CONSIDÉRANT 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, des Adjointes et du Directeur Général des Services au bénéfice de Madame Marielle Bonnin, Directrice Générale Adjointe.

ARRÊTE

Article 1 : Madame le Maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Marielle BONNIN, Attaché, Directrice Générale Adjointe aux Ressources et à la Transformation Numérique, en l'absence ou en cas d'empêchement du Maire, des Adjointes et du Directeur Général des Services pour signer et délivrer :

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 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),

1.3. 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 2 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Article 3 : 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 4 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'agent.

Article 5 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°442/24 du 17 décembre 2024.

Ampliation sera adressée à Monsieur :

- le Préfet de Saône-et-Loire
- Le Procureur de la République

Notifié le,

Marielle BONNIN



Fait à Charnay-lès-Mâcon, le

24 MARS 2026

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 son affichage 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.