Envoyé en préfecture le 26/03/2026
Reçu en préfecture le 26/03/2026
Publié le
ID : 044-214400574-20260323-AP_2026_13-AI

Fégréac



# DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU MAIRE

# AU DIRECTEUR DES SERVICES

**Le Maire de la commune de Fégréac ;**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R2122-8 et R2122-10 conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur des Services de mairie ;
**Vu** le Code de l'Urbanisme, et notamment son article L423-1 ;
**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 2026-03-01 en date du 20 mars 2026 portant élection du Maire ;
**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 2023-05-05 du 20 mars 2026 donnant délégation du Conseil Municipal au Maire ;
**Considérant** qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire au Directeur des Services ;
**Considérant** que le Conseil Municipal a autorisé Monsieur le Maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées par le Conseil Municipal aux directeurs ;
**Considérant** que Monsieur Alexandre Pourtier, Directeur des Services, occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1 : DÉLÉGATION PERMANENTE DE SIGNATURE

Délégation permanente est donnée à Monsieur Alexandre Pourtier, Directeur des Services, à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

**1° en matière de gestion courante de l'administration communale** :

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la Commune et insusceptibles de recours (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- les notes et instructions adressées aux responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil Municipal et des directives de l'autorité municipale ;
- les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

**2° dans le domaine des ressources humaines** :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, et des arrêtés prononçant une sanction de 3e ou 4e groupe ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage ;
- les contrats de formation ;
- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- les comptes rendus d'entretiens professionnels des agents en lieu et place de l'autorité territoriale ;

Envoyé en préfecture le 26/03/2026
Reçu en préfecture le 26/03/2026
Publié le
ID : 044-214400574-20260323-AP_2026_13-AI

- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires ;
- les déclarations d'accidents du travail ;
- les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- les ordres de missions des agents communaux ;

**3° en matière de contentieux et assurances** :

- les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;
- les courriers liés à des sinistres concernant la Commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- la signature des écritures présentées par la Commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat ;

**4° en matière de gestion des finances et marchés** :

- les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- les pièces justificatives ;
- les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- les courriers de notification des marchés publics ;
- les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 40 000,00 € HT ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés ;

**5° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la Commune** :

- les courriers de réponses aux administrés particuliers ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de réseaux) ;
- les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et actes ayant donné lieu à une contestation ;

Envoyé en préfecture le 26/03/2026
Reçu en préfecture le 26/03/2026
Publié le
ID : 044-214400574-20260323-AP_2026_13-AI

- les actes, notes, avertissements, courriers, ou correspondances liés aux biens boisés, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux ;
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

**6° en matière d'affaires économiques** :

- les déclarations de débit de boisson ;
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité et dans la limite de 40 000,00 € HT par acte.

**ARTICLE 2 : DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT**

Délégation est donnée à Monsieur Alexandre Pourtier, Directeur des Services, à l'effet de signer, en mon nom, en mon absence ou dans la mesure où je serais empêchée, et en cas d'absence ou d'empêchement ou de mes adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée, les actes et courriers suivants :

1° les autorisations d'urbanisme et les actes relatifs aux autorisations du droit des sols ;
2° l'ensemble des actes pour lequel le Maire a reçu délégation du Conseil Municipal en application de la délibération n° 2026-03-05 du 20 mars 2026 susvisée.

**ARTICLE 3 : FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE**

La signature par Monsieur Alexandre Pourtier des pièces mentionnées aux articles 1, 2 et 3 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

**Pour le Maire et par délégation,**
**Le Directeur des Services,**
**Alexandre Pourtier**

Envoyé en préfecture le 26/03/2026
Reçu en préfecture le 26/03/2026
Publié le
ID : 044-214400574-20260323-AP_2026_13-AI

**ARTICLE 4 : RECOURS**

Le présent arrêté peut faire l'objet dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication :

- D'un recours administratif ; dans l'hypothèse où la décision critiquée est maintenue, il appartient au requérant de saisir le Tribunal Administratif d'un recours contentieux dans le délai de deux mois :
  - soit à compter de la réception de la lettre exprimant le rejet du recours administratif,
  - soit à compter de l'expiration du délai de deux mois après la formulation du recours administratif. En effet, le silence gardé par l'administration pendant deux mois équivaut à un rejet implicite de la demande.
- D'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes :
  - Par courrier à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Nantes ,6, allée de l'Île Gloriette CS 24111, 44041 Nantes Cedex
  - De manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

**Article 5 : Exécution**

Le maire et le Directeur des services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conforme aux textes.

Fait à Fégréac, le 23 mars 2026

Le maire de Fégréac,
Jérôme RICORDEL

Affiché le

Notifié le 23 mars 2026

Alexandre POURTIER

MAIRIE de FEGREAC Loire Atlantique