

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N°2022ARRT306

Le Maire de la commune de Villeneuve lès Maguelone,

**Objet :**

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Délégation dans les fonctions d'Officier d'Etat Civil à un agent municipal titulaire.

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Délégation de signature

VU les articles L.2122-19, L.2122-30 et R.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Mme Marie FRANCOIS

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et plus particulièrement l'article R2122-10 relatif à la délégation de fonction à des fonctionnaires territoriaux pour des actes intervenant en matière d'Etat civil,

Vu le décret n°2017-270 du 1<sup>er</sup> mars 2017,

Vu le procès-verbal de l'élection de Madame Véronique NEGRET, Maire de Villeneuve-lès-Maguelone en date du 03 juillet 2020,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction à Madame Marie FRANCOIS, Adjoint Administratif Territorial,

Considérant que Madame Marie FRANCOIS, Adjoint Administratif Territorial, exerce les fonctions polyvalentes de secrétaire de la ville de Villeneuve-lès-Maguelone et dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature,

### ARRETE

**Article 1 :** L'arrêté 2020ARRT114 est abrogé.

**Article 2 :** Madame Véronique NEGRET, Maire de Villeneuve-lès-Maguelone donne sous sa surveillance et sa responsabilité, la délégation de signature à Madame Marie FRANCOIS, Adjoint Administratif Territorial pour :

- Les pièces et documents administratifs d'usage courant,
- Les copies certifiées conformes,
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés,
- La légalisation des signatures.

**Article 3 :** Madame Marie FRANCOIS, Adjoint Administratif Territorial, née le 25/03/1983 est déléguée sous notre surveillance et notre responsabilité, dans les fonctions d'Officier d'état civil pour :

- Recevoir, constater et dresser tous les actes de l'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, décès, transcriptions, actes supplétifs, jugements d'actes, changement de nom, changement de prénom, enfant sans vie),
- Délivrer et signer des actes de l'état-civil
- Apposer et signer des mentions marginales,
- Etablir et signer des livrets de familles,
- Enregistrer, valider, modifier et dissoudre un PACS,
- Enregistrer et valider les rectifications des erreurs et omissions des actes de l'état-civil,
- Recueillir le consentement des enfants de plus de 13 ans,
- Tenir et conserver les registres d'état-civil,
- Procéder aux auditions des futurs époux et aux auditions des auteurs de reconnaissance d'enfants si besoin (article 316.1 du code civil).

**Article 4 :** La signature par Madame Marie FRANCOIS des pièces et actes relatifs aux domaines énumérés à l'article 1 et 2 est précédée de la formule suivante : « par délégation de Madame Le Maire » suivi de la qualité et du nom et prénom du signataire.

**Article 5 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, inscrit au recueil des actes administratifs de la commune, transmis à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Montpellier ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait conforme : le 28 novembre 2020

Madame le Maire  
Véronique NEGRET

Publié le 29 NOV. 2022

Notification faite le .....

Signature de l'agent :

