

DEPARTEMENT DU RHONE

MAIRIE
DE
POLLIGNAY
69290

Téléphone : 04-78-48-12-09
fax : 04-78-48-15-09

EXTRAIT DU REGISTRE
DES ARRETES DU MAIRE

ARRETE N°2026/073

OBJET : délégation de signature et de fonctions d'officier d'état-civil à la directrice générale des services

Le Maire de la commune de Pollionnay

Vu les articles L.2122-19, R.2122-8 et R.2122-10 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment ses articles L.113-4, R.113-5 à R.113-11, L.113-12 à L.113-13 ;

Vu le Code civil, notamment ses articles 34 à 101-2,

Vu l'arrêté municipal 2017/106 en date du 20 novembre 2017 nommant Mme Gaëlle THIZY, au grade d'attaché territorial, aux fonctions de directrice générale des services, à compter du 1^{er} janvier 2018,

Considérant que l'administration communale se doit d'assurer un service constant au public,

Considérant que Mme Gaëlle THIZY exerce par roulement des fonctions d'accueil et d'état-civil, en parallèle de la gestion générale de la commune,

Considérant que suite au renouvellement du conseil municipal, il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale, de donner à Mme Gaëlle THIZY, sous la surveillance et la responsabilité du maire :

- en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints, la totalité des délégations prévues par l'article R.2122-8,
- les délégations prévues par l'article R.2122-10 du Code général des collectivités territoriales, et notamment la totalité des délégations en matière d'état-civil,
- au titre de l'article L.2122-19 CGCT, les délégations de signature élargies destinées à la gestion quotidienne des services (RH, petits achats urgents, police des funérailles, instruction de dossiers)

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Mme Gaëlle THIZY reçoit délégation de signature, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints et pour la durée du mandat, pour :

- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- La légalisation de signature dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 : Mme Gaëlle THIZY reçoit délégation, pour la durée du mandat, de **toutes les fonctions que le maire exerce en tant d'officier d'état-civil**, à l'exception de celles prévues à l'article 75 du Code civil.

L'agent est ainsi notamment délégué dans les fonctions d'officier d'état civil suivantes :

- Réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- Réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants ;
- Réception de la déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant et du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom ;
- Traitement des demandes de changement de prénom, y compris la réception de la déclaration parentale conjointe de changement de prénom de l'enfant et du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de prénom ;
- Réception du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement total de filiation ;
- Décision de changement de nom régulièrement acquise à l'étranger ;
- Transcription et mention en marge de tous les actes ou jugements sur les registres de l'état civil et établissement de tous actes relatifs à ces déclarations, y compris des modifications de sexe à l'état-civil ;
- Enregistrement des déclarations, modifications et dissolutions de conventions des pactes civils de solidarité (PACS)
- Rectification des erreurs matérielles entachant les énonciations et mentions apposées en marge des actes de l'état civil listés à l'article 1047 du Code de procédure civile ;

Pour ce faire, l'agent peut en outre mettre en œuvre la procédure de vérification par le biais de COMEDEC.

ARTICLE 3 : Mme Gaëlle THIZY reçoit délégation de signature, pour la durée du mandat, pour :

- **La signature des actes de ressources humaines** : arrêtés relatifs à la carrière des agents, contrats de travail, courriers procéduraux, ainsi que les courriers concernant les décisions en matière de recrutement notamment l'information des candidatures retenues et non retenues, les demande de pièces complémentaires, les convocations à un entretien,
- La réalisation des **formalités de police du maire en matière funéraire** (fermeture de cercueil, autorisation d'inhumation, autorisation d'ouverture de concession, délivrance de concessions)
- La validation du service fait des factures de la commune, la signature des bordereaux et autres **pièces comptables**, y compris dématérialisée, en cas d'absence des adjoints,
- La signature des **devis et bons de commande dans la limite de 1 500 € HT**, pour la gestion des affaires courantes de la mairie et en l'absence du maire et des adjoints.
- La signature des courriers (ou mails) de réponses aux administrés, partenaires, candidats à un marché public ou prestataires, les demandes ou envoi de pièces ou de précisions dans le cadre de l'instruction de dossiers divers (urbanisme, état-civil, finances, travaux...).

ARTICLE 4 : Madame la Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- porté à la connaissance de l'intéressée ;

Accusé de réception en préfecture
069-216901546-20260324-Arrete2026073-AR
Reçu le 24/03/2026

- affiché et inscrit au registre des actes de la mairie
- transmis à Madame la Préfète ;
- transmis à Monsieur le Procureur près du Tribunal de Grande Instance de LYON.

Notifié à l'intéressée le 24/03/2026
Signature de l'Agent :



Fait à Pollionnay,
le 24 mars 2026

Le Maire,
Philippe NISSOT



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui a été notifié à l'intéressée.