



COMMUNE DE MEYRARGUES

ARRÊTÉ DU MAIRE N°A2026-137AG.
en date du 30 mars 2026.

**ATTRIBUTION DE DELEGATION
DE SIGNATURE**

**A
M. DELWAILLE ÉRIK CHARLES,
DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES.
RENOUVELLEMENT - MODIFICATION**

FP/ECD

Le Maire de la Commune de Meyrargues,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 89 ;
Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-19, L.2122-22 et R. 2122-8 et R. 2122-10 ;
Vu le Code de l'Urbanisme et notamment son article L. 423-1 ;
Vu le décret n°2014-90 en date du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013- 907 du 11 octobre 2013 ;
Vu l'arrêté du Maire de Meyrargues n°2014-B-099 en date du 11 décembre 2014 portant recrutement Monsieur Delwaille Érik parmi les effectifs communaux ;
Vu l'arrêté du Maire n°A2025-7AG en date du 7 janvier 2025 portant attribution de délégations de signature et de fonction à M. Delwaille Érik Charles, directeur général des services ;
Vu l'arrêté du Maire de Meyrargues n°A2024-522RH en date du 23 décembre 2024 portant renouvellement du détachement de Monsieur Delwaille Érik Charles dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services de la commune de Meyrargues ;
Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation du Maire de Meyrargues et de ses huit adjoints en date du 27 mars 2026 ;
Vu la délibération du conseil municipal n°D2026-16AG en date du 27 mars 2026 fixant à huit le nombre d'adjoints au Maire ;

--- 0 0 0 ---

Considérant qu'en vue d'assurer un fonctionnement plus efficace et plus rapide des affaires communales et du service public, les dispositions légales et réglementaires susvisées permettent au Maire de procéder à une délégation de signature dans divers domaines, et notamment dans ceux ayant trait aux compétences qu'il exerce en tant qu'agent de l'État ou bien dans ceux qu'il détient au titre de représentant de la commune, au profit du fonctionnaire exerçant les fonctions de directeur général des services ;

Considérant que par le premier des arrêtés susvisés, M. Fabrice Poussardin, Maire de Meyrargues, avait déjà consenti à M. Érik Charles Delwaille, en sa qualité de directeur général des services de la commune, délégation de signature dans un certain nombre de matières ;

Considérant que par le second des arrêtés susvisés, M. Fabrice Poussardin, Maire de Meyrargues, a renouvelé le détachement de M. Érik Charles Delwaille dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services de la commune à compter du 01/01/2025 ;

Considérant que suite au renouvellement intégral du conseil municipal de Meyrargues, acquis au second tour de scrutin de l'élection des conseils municipaux le 22 mars 2026, l'assemblée délibérante de ladite commune a procédé, lors de sa séance d'installation du 27 mars 2026, à l'élection du Maire et à celle des adjoints ;

Considérant que M. Poussardin Fabrice a été élu maire de la commune.

Considérant, néanmoins, qu'à la date du présent arrêté, fors le Maire en sa qualité de représentant de l'État, d'ordonnateur et en vertu de ses pouvoirs propres, nul élu ne bénéficie d'arrêté de délégation ; qu'il convient ainsi de renouveler l'arrêté de délégation de signature de l'intéressé par le maire récemment élu.

Considérant par ailleurs que la signature par voie dématérialisée de bordereaux de mandat et de titres émis par la commune fait l'objet d'une signature par des clés cryptées valant certificats électroniques ; que celles-ci sont nominativement élaborées pour le Maire, ordonnateur, et tout élu auquel il aura conféré délégation ; qu'ainsi il est indispensable de solliciter la confection de nouveaux certificats électroniques pour les autorités nouvellement élues, et notamment le Maire, ou nouvellement investie de délégations ; que la confection desdits certificats prend un temps certain ;

Considérant, en conséquence, qu'afin d'assurer la continuité de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses de la commune jusqu'à l'obtention des certificats électroniques pour les personnes ayant qualité d'ordonnateur comme à celles qui bénéficieront éventuellement d'une délégation, il convient de modifier temporairement le contenu de la délégation accordée au directeur général des services, dont la personne n'a, elle, pas changé et qui reste titulaire d'un certificat électronique, de telle sorte qu'il puisse signer par voie dématérialisée l'intégralité des bordereaux de mandats et de titres que la commune émettra ;

Considérant que cet arrêté réglementaire de délégations partielles définit précisément les fonctions déléguées qui seront assurées sous la surveillance et la responsabilité du Maire ;

ARRÊTE :

Article 1 :

M. Delwaille Érik Charles, directeur général des services de la commune de Meyrargues, se voit attribuer, sous la responsabilité et la surveillance du Maire, délégations de signature et de fonction dans les matières suivantes :

REÇU EN PREFECTURE

le 30/03/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AI-013-211300595-20260330-R2026_137AG

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- certification de l'affichage et de la publication des actes exigées au titre des lois et règlements et selon les modalités qu'ils instituent ;
- bordereau d'élimination des documents d'archives ;
- légalisation des signatures ;
- apposition du paragraphe sur les feuillets des registres des délibérations et décisions et des arrêtés municipaux ;
- délivrance des expéditions de ces registres ;
- certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés ;
- certification des actes.

PERSONNEL ET RESSOURCES HUMAINES

Carrière, positions administratives et discipline :

- arrêtés de maladie ordinaire, de longue durée et de temps partiel thérapeutique, placement en disponibilité d'office pour raison de santé ;
- saisine des instances compétentes en matière médicale concernant les points évoqués au premier tiret et pour la mise en œuvre des mesures de contrôles médicaux prévus par les textes ;
- convocations aux visites médicales (d'embauche, de reprise, expertises médicales, etc. ...).
- lettres de refus de recrutement, d'embauche, de stage, d'effectuer une action de formation demandée par tout agent de la collectivité ou tout autre demandeur (scolaires, étudiants, etc. ...) ;

- conventions de stage en collectivité (agents ou autres personnes) ;
- demandes de remboursements (mutuelles pour agent en demi-traitement, fonds spéciaux CPA et CFA).
- certificats divers (de travail, de service, ASSEDIC, SET, etc. ...).
- accord ou refus d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires et modalités de compensation desdites heures (repos compensateur ou indemnisation pécuniaire) ;
- décompte des heures supplémentaires et complémentaires constituant pièce justificative pour le comptable public ;
- bordereaux de prises en charges par la sécurité sociale ;
- décision sur demande de congés de toute nature, de RTT, de repos compensateur et d'autorisation spéciale d'absence ;
- dossiers de retraite et de validation de service ;
- dossiers relatifs aux médaillés ;
- tous les documents relatifs aux accidents de service pour les fonctionnaires et agents employés par la commune ;
- tous les documents relatifs au CNAS (renouvellement d'adhésion, compte administratif, inscriptions)
- déclarations d'effectif auprès de la médecine du travail ;
- tous les documents relatifs aux instances médicales ;
- ensemble des lettres, documents, arrêtés et actes de procédure relatifs aux sanctions disciplinaires appartenant au premier groupe telles que décrites à l'article Article L. 533-1 du code général de la fonction publique ;

Formation et déplacements :

- formulaires d'inscription aux préparations des concours et formations ;
- décisions individuelles accordant aux agents et aux collaborateurs bénévoles du service public d'effectuer des missions extérieures à la collectivité (« ordres de mission » occasionnels ou permanents) ;
- tous documents permettant la reconnaissance et le remboursement des frais liés aux ordres de mission des agents et des collaborateurs bénévoles du service public : déplacement, hébergement, restauration ;

Recrutement :

- arrêtés et conventions de recrutement en vue de pourvoir un poste de non-titulaire ;
- déclarations de vacance d'emploi et d'offre d'emplois et annonces de recrutement, notamment payantes dans des revues spécialisées ;

Paie :

- tous les documents relatifs à la paie (états de charge, bordereaux de paie, mandats de paiement, titres de recettes, charges sociales)
- les formulaires de déclarations de charges (CNRA, URSSAF, IRCANTEC, etc. ...).
- les formulaires du CDG et CNFPT

FINANCES ET COMPTABILITÉ

- bons de commande valant engagement portant sur un montant inférieur ou égal à 40 000 euros HT ;
- signature dématérialisée, par clef valant certificat électronique, des mandats de paiement et titres de recettes, quel qu'en soit le montant, de l'élection du Maire/ordonnateur consécutivement jusqu'à l'obtention, au profit de ce dernier, de la clef nominative valant certificat électronique ;

- certification de l'exactitude et de la conformité des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiements et des titres de recettes tels que décrits ci-avant ;

SUBVENTIONS

- dépôt des demandes de subventions sur quelque support que ce soit ;
- éléments dossiers de subvention exigés par les entités auprès desquelles sont adressées les demandes, hormis les décisions du Maire, et modification éventuelle de ceux-ci ;
- ensemble des documents (pièces justificatives) permettant le versement des acomptes et solde auprès des institutions ayant attribué une aide financière à la commune.

ETAT CIVIL

- 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, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation ;
- transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus :
- délivrance de toutes copies et extraits, quelle que soit la nature des actes ci-avant ;
- déclarations et notice de recensement au titre du code du service national ;
- édition des inscriptions et récépissés relatifs au recensement militaire ;
- actes relatifs aux opérations de recensement de la population ;
- ouvertures de concessions et permis d'inhumer ;
- actes relatifs aux vacances funéraires ;
- état mensuel des vacances funéraires ;
- enregistrement et dissolution de pacte civil de solidarité.

ARCHIVES

- abonnements et résiliations des revues et parutions ;
- courriers aux institutions ;
- réponse aux demandes de recherches ;
- demande d'élimination des archives ;

URBANISME

Permis de construire :

- lettres relatives aux pièces manquantes ;
- notification des délais ;
- avis de dépôt ;
- certificats d'affichage ;
- demandes de retrait du pétitionnaire avant et après décision administrative ;
- prolongation des délais ;
- attestation de non-recours ;

Déclarations :

- lettres relatives aux pièces manquantes ;
- notification des délais ;
- attestations de non-recours ;

Permis d'aménager :

- lettres relatives aux pièces manquantes ;
- notification des délais ;
- avis de dépôt ;
- certificats d'affichage ;
- demandes de retrait du pétitionnaire avant et après décision administrative ;
- prolongation des délais ;
- attestation de non-recours ;

Divers :

- arrêté d'interruption des travaux en cas d'atteinte constatée ou de risque manifeste à l'intégrité du domaine communal ;
- renseignements d'urbanisme ;
- dossiers classés sans suite ;

- dossiers déclarés irrecevables ;
- demandes de devis, bornages
- ensemble des lettres, documents et bordereaux consistant en de simples informations, transmission de pièces et consultation de services, notamment dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- attestations de zonage ;
- certificats d'alignement ;
- numérotations des rues ;
- dossier de saisine du service du Domaine aux fins d'estimation (acquisition, vente et échange) ;

MÉDIATHÈQUE & CULTURE

- courriers aux usagers : gestion des inscriptions et sanctions prévues dans le règlement intérieur afférent en raison de son inobservation ;
- contrats passés avec les artistes d'un montant dans la limite de 40 000 HT ;
- réservation de chambres, billets de voyages, frais divers dans la limite de 40 000 € HT par type de prestations ;
- convention avec les entités partenaires dans le cadre d'événements coorganisés avec la commune,
- sanctions prévues dans le règlement intérieur en raison de son inobservation ;

JEUNESSE & SCOLAIRE (CANTINE, GARDERIE ET ÉTUDES SURVEILLÉES)

- Tous documents relatifs au contrat enfance jeunesse et aux autres dispositifs contractuels avec la CAF ;
- sanctions prévues dans les règlements intérieurs afférents en raison de leur inobservation ;
- demande de dérogation d'affectation dans un établissement scolaire situé dans une autre commune.

DOMANIALITÉ

- arrêtés de portée générale ou individuelle, emportant des restrictions ou accordant des autorisations dérogatoires par rapport au cadre normatif applicable en matière de circulation et de stationnement sur les voies communales ;
- arrêtés de portée générale ou individuelle, emportant des restrictions ou accordant des autorisations dérogatoires par rapport au cadre normatif applicable en matière d'occupation et d'utilisation du domaine communal autre que la voirie ;
- conventions et arrêtés d'occupation ponctuelle portant sur les locaux communaux ou les espaces communaux d'une durée inférieure ou égale à 2 an, à titre gratuit ou onéreux.

ASSURANCES

- documents liés aux déclarations de sinistre / envoi des rapports ou constats ;
- demande et convocation des experts ;
- autres correspondances avec l'assureur notamment les pièces complémentaires ;
- correspondances avec les sinistrés ;
- correspondances liées au contrat d'assistance.

TRAVAUX

- ordres de service sans incidence financière ;
- demandés de raccordements (réseaux humides et secs) ;
- déclarations d'intention de commencement des travaux ;
- arrêté d'interruption des travaux en cas d'atteinte constatée à l'intégrité du domaine communal.

COMMANDE PUBLIQUE & CONVENTIONS

- Ensemble des étapes procédurales liées aux consultations ;
- notification de contrats et conventions, d'actes d'engagement et de marchés publics ;
- signature et notification d'avenants de contrats, de conventions et de marchés publics pour autant que leur montant cumulé soit inférieur à 40 000 € HT et n'exécède pas 5 % du montant initial du marché ;
- émission des bons de commande liés à un accord-cadre à bons de commande pour autant que leur montant cumulé annuel soit inférieur ou égal à 40 000 € HT.

Article 2 :

Sans préjudice des dispositions spécifiques énumérées à l'article 1, l'intéressé est également habilité à signer l'ensemble des correspondances consistant en des lettres, documents, attestations, informations, bordereaux, transmission de pièces et consultations adressées à des administrés ou à des personnes morales de droit public ou privé ne présentant pas le caractère de décisions créatrices de droits ou ne faisant pas grief.

Article 3 : durée des délégations.

Les délégations attribuées par le présent arrêté le sont pour la durée des fonctions de l'intéressé et du mandat de l'autorité les lui ayant conférées, sauf survenance des hypothèses légales et réglementaires susceptibles d'y mettre fin.

Toutefois, en application des dispositions de l'article 7 du décret n°2014-90, si l'intéressé se trouve dans une situation telle que définie à l'article 2 de la loi n°2013-907, il en informe par écrit le Maire en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Le Maire prend alors un arrêté déterminant les questions pour lesquelles l'intéressé doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du Maire de Meyrargues et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille) ou par le site Télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication dans les conditions réglementaires qui lui sont applicables.

Les recours précités peuvent également être exercés par l'intéressé dans le même délai commençant à courir le jour où il reçoit notification du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté abroge tous les arrêtés antérieurs portant sur le même objet et s'y substitue.

Les délégations qu'il institue entrent en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités légales et réglementaires requises pour le rendre exécutoire.


M. le directeur général des services de la commune est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation est adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet d'Arrondissement d'Aix-en-Provence, au titre du contrôle de légalité,
- Monsieur le chef du Service de Gestion Comptable d'Aix-en-Provence,
- l'intéressé, pour notification.

Notifié le :

**Signature pour notification
et valant spécimen**

Érik Charles DELWAULLE



Le Maire,

Fabrice POUSSARDIN.



Publié sur le site internet de la commune
(<https://www.meyrargues.fr/rechercher-un-arretes/>) le :

30/03/2026

Le directeur général des services,

Érik Charles Delwaulle

REÇU EN PREFECTURE

le 30/03/2026

Application agréée E.legalite.com

99_AI-013-2113 00595-2026 0330-R2026_13790