

**Arrêté donnant délégation de signature au
Directeur Général des Services de la commune
Monsieur Claude PLUSQUELLEC**

Le Maire de la commune de PLEYBEN,
Vu la loi n° 82-213 du 2 Mars modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
Vu la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 21 mars 2026,
Vu le Code Général des Collectivités territoriales notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8,
Vu son arrêté en date du 2 juin 2023 portant détachement de Monsieur Claude PLUSQUELLEC, dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services de la commune de PLEYBEN,
Considérant qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente au Directeur Général des Services pour la bonne organisation des services municipaux,

ARRETE

Article 1 :

En cas d'indisponibilité ou d'absence du maire, ou des adjoints ayant délégation de signature sur leurs domaines d'interventions, délégation de signature est accordée à Monsieur Claude PLUSQUELLEC, directeur général des services, aux fins de signer l'ensemble des actes définis ci-après :

Administration générale :

Ensemble des courriers, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune, en application des décisions et délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité municipale

Note interne à destination des services.

Arrêtés municipaux de toute nature.

Réception des lettres recommandées avec ou sans avis de réception.

Légalisation de signatures.

Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts ; déclarations de sinistre

Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous destinataires.

Location, autorisations d'occupation ou mises à disposition de locaux communaux (domaine privé ou public) : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats. Signature des actes et courriers dans le cadre de la gestion locative des biens communaux.

Les actes relatifs à la voirie communale, les espaces verts, l'éclairage public, les bâtiments publics, la propreté urbaine, et notamment les arrêtés de permission de voirie et arrêtés de circulation.

Finances :

Bons d'engagement comptable et devis d'un montant inférieur à 4 000 €

Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

Factures attestant le service fait.

Correspondances et bordereaux d'expédition concernant les attributions du service finance

Marchés publics :

Demandes de précision ou de complément portant sur les offres de marchés publics en procédure adaptée.

Courriers de notification des marchés publics.

Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues.

Personnel communal :

Arrêtés individuels.

Ordre de mission et tous documents ayant trait aux déplacements des agents.

Dossier de retraite, relevé de trimestres de la CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC.

Attestations de l'employeur.

Cumuls d'emplois, attestation Pôle Emploi et certificats de travail.

Déclarations de nomination, inscriptions au stage et conventions de stage.

Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale.

Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires.

Feuillets d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail.

Toutes correspondances administratives relatives à la formation.

Autorisations d'absence des agents, congés annuels, congé parental, congé maternité, congé paternité.

Les actes liés aux modalités et au temps de travail : décisions relatives aux comptes épargne temps.

Courriers de réponse négative aux candidatures et stages.

Courriers aux agents.

Service population :

Demandes de dérogation du délai d'inhumation ou de crémation adressées au représentant de l'Etat.

Demandes de rapatriement de corps adressées au consulat du pays d'entrée.

Autorisations d'inhumation, d'exhumation et d'ouverture de caveaux (priorité n° 2, la priorité n°1 étant du ressort du policier Municipal)

Demandes de laissez-passer mortuaire

Attestation de recensement

Service urbanisme et foncier :

Acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux) :

- demandes d'avis du service du domaine.

- correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes.

Les actes et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés

d'autorisation d'occupation du domaine public et autorisations d'affichage, à l'exception des actes relatifs à l'acquisition et à la cession de propriétés.

Divers :

Actes relatifs aux mesures d'hospitalisation provisoire selon les dispositions de l'article L. 3213-3 du code de la santé publique.

Les autorisations d'ouverture de débit de boisson temporaire (priorité n° 2, la priorité n°1 étant du ressort du policier Municipal)

Décisions d'autorisation et de gestion des banderoles et affichages sur les panneaux prévus à cet effet, et en conformité avec le règlement en vigueur au sein de la commune (priorité n° 2, la priorité n°1 étant du ressort du policier Municipal).

Convocation aux réunions : commande publique, commissions

Article 2 :

La délégation prévue aux termes du présent arrêté est accordée sous la surveillance et la responsabilité du délégant. À tout moment, il conserve le pouvoir de signer personnellement tout acte, correspondance ou document concerné par la délégation présentement accordée.

Article 3 :

Madame le Maire est chargée de veiller à l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés, notifié au délégataire et dont une ampliation sera, par ailleurs, transmise à :

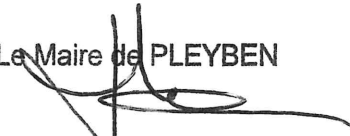
- Monsieur le Préfet du Finistère
- Au Service de Gestion Comptable de Chateaulin.

Fait à Pleyben,
Le 23 mars 2026
Le Maire

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent contrat peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes (3, contour Motte - 35000 RENNES) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notification faite le24/03/2026.....
Signature de l'agent :



Le Maire de PLEYBEN

Amélie CARO