



Ville de
Saint-Yrieix

N° de feuillet

AP/SG/S/2026/105

Paraphe

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-VIENNE
COMMUNE DE SAINT-YRIEIX-LA-PERCHE

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Portant délégation de signature à la Directrice

Le Maire de Saint-Yrieix-la-Perche,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19 et R. 2122-8 ;

Vu la délibération n°28/2026 en date du 22 mars 2026 portant élection du Maire et des adjoints ;

Considérant qu'il importe, dans un souci de bonne administration de l'activité communale et des services municipaux, de donner délégation de signature à la Directrice de la collectivité ;

Considérant que Madame Virginie BLONDY, remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard de son grade d'attaché et du fait qu'elle soit titulaire d'un poste permanent.

ARRÊTE :

Article 1 : une délégation de signature est accordée à Madame Virginie BLONDY, Directrice, aux fins de signer l'ensemble des actes définis ci-après et entrant dans le domaine de compétence de la commune.

- **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- Actes de gestion courante et de correspondance administrative nécessaires au fonctionnement régulier des services n'ayant pas de caractère décisionnel ou portant mesure d'ordre interne ;
- Courriers d'exécution et bordereaux de transmission des décisions prises par le conseil municipal ;
- Signatures des certificats d'affichage ;
- Certification du caractère exécutoire des actes autres que les délibérations du conseil municipal ;
- Apposition des paraphe sur les feuilles des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- Actes relatifs aux ouvertures de débits de boissons temporaires.

- **FINANCES**

- Actes relatifs aux sujets suivants :
 - demandes de versement des subventions à encaisser
 - états des dépenses mandatées
 - bordereaux de mandats ou de titres de recettes, tous budgets,
 - ordres de paiement
 - certificats pour annulation de mandats ou de titres
 - déclarations et attestations de TVA
 - déclarations FCTVA
- Bons d'engagement comptable et devis d'un montant inférieur à 1000 € HT ;
- Bordereaux des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- Certifications 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 financier.

- COMMANDE PUBLIQUE

- Demandes de précisions complémentaires portant sur les offres de marché public en procédure adaptée ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues ;
- Modifications de marché par avenant ;
- Actes d'engagement ;
- Actes de sous-traitance ;
- Convocations des commissions municipales relatives à la commande publique ;
- Mises au point de marchés et devis ;
- Courriers adressés aux entreprises retenues
- Notifications
- Ordres de service
- Réponses aux courriers de demande de précisions sur une offre par un candidat non retenu
- Tous les documents relatifs aux procédures de consultation des missions suivantes : contrôle technique / coordination sécurité protection de la santé / bureau d'études / étude géotechnique / diagnostic amiante, radon, etc...
- Contrats de maîtrise d'œuvre ;
- Courriers divers concernant les marchés à procédure adaptée : mise en demeure, prestations supplémentaires, validation esquisse et avant-projet, négociations, nouvelle procédure pour lots infructueux ;
- Procès-verbaux de réception de travaux ;
- Convention d'assistance à la passation des marchés d'assurances ou autres ;
- Rapport de présentation adressé au contrôle de légalité dans le cadre d'une procédure formalisée ;
- Tous les documents pour les procédures hors marché ;
- Attestation pour la libération des retenues de garantie.

- RESSOURCES HUMAINES

- Actes administratifs unilatéraux : arrêtés concernant la gestion des ressources humaines, exceptés ceux liés aux nominations, aux mutations, aux titularisations, aux avancements de grade, à la protection fonctionnelle et à la discipline ;
- Courriers, certificats et attestations liés à la situation statutaire et administrative des agents (changement de position administrative, temps de travail, reclassement, retraite, allocation de retour à l'emploi) et à l'attention des différents organismes sociaux (CPAM, France Travail, URSSAF...);
- Courriers et demandes de renseignements auprès des services et organismes de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ainsi qu'auprès des candidats, des agents communaux et des partenaires de la Commune ;
- Correspondances liées à la médecine préventive et professionnelle et convocations aux visites médicales ;
- Déclarations d'accident du travail ;
- Courriers de convocation des instances représentatives du personnel ;
- Déclarations des effectifs et recensement des postes ouverts aux concours ;
- Courriers, notifications et actes administratifs portant convocation aux entretiens individuels des agents ;
- Comptes-rendus des entretiens professionnels ;
- Notes et instructions portant sur l'organisation interne et le fonctionnement des services ;
- Courriers divers d'information des agents ;
- Correspondances nominatives relatives au rappel de la réglementation ;
- Courriers de réponse défavorable aux candidatures d'emploi, de stage ou de formation ;
- Conventions de stage ;
- Contrats de formation ;
- Courriers relatifs aux congés de formation ;
- Demandes de congés ou d'absence du personnel ;
- Ordres de mission et état de frais.

- SERVICE A LA POPULATION

- Demandes de dérogation du délai d'inhumation ou de crémation adressées aux représentants de l'État ;
- Titres de concession ;
- Autorisations d'inhumation, d'exhumation et d'ouverture de caveaux.

- URBANISME ET AFFAIRES FONCIERES

- Récépissés des demandes d'autorisation du droit du sol ;
- Lettres de demande de pièces complémentaires relatives à des autorisations du droit des sols en cours d'instruction ;
- Demandes d'avis du service des domaines ;
- Correspondances liées à la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires ;
- Courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux.

- CONTENTIEUX ET ASSURANCES

- Correspondances avec les conseils de la commune ;
- Correspondances liées à des sinistres, notamment les déclarations afférentes ;
- Ecritures présentées par la commune dans le cadre d'instance lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat.

- ARCHIVES MUNICIPALES

- Actes relatifs à la gestion des archives administratives, et notamment les bordereaux de versement et de conservation, dénomination des documents.

Article 2 : VALIDITÉ DES DÉLÉGATIONS

La délégation prévue aux termes du présent arrêté est accordée sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire. À tout moment, il conserve le pouvoir de signer personnellement tous documents concernés par la présente délégation.

Conformément à l'article L. 2122-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délégations visées ci-dessus subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Article 3 : FORMULE ACCOMPAGNANT LA SIGNATURE

La signature de la Directrice sera précédée de la mention suivante :

« Pour le Maire et par délégation,
La Directrice,
Virginie BLONDY »

Article 4 : EXECUTION, COMMUNICATION ET TRANSCRIPTION

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de l'accomplissement des formalités ci-dessous :

- notification à l'intéressée ;
- transcription au registre des arrêtés municipaux ;
- publication sur le site internet de la ville ;
- transmission au représentant de l'État dans le département au titre du contrôle de légalité ;

Une copie sera également adressée au Comptable public.

Article 5 : VOIES DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité :

- d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire, étant entendu que le silence de l'administration de plus de deux mois vaut décision tacite de rejet ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Limoges (*le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr*).

À Saint-Yrieix, le 23 mars 2026



Laurent GORYL,
Maire

Rendu exécutoire en vertu de l'article L2131-1 du CGCT

Notifié le : 23.03.2026

Contrôle de légalité :

Envoyé en préfecture le 23/03/2026
Reçu en préfecture le 23/03/2026
Publié le 23.03.2026
ID : 087-218718708-20260323-A20260550105-AR

Publication par mise en ligne sur le site saint-yrieix.fr le : 23.03.2026