

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE COMMUNE DE LUYNES DÉPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE (37)	Feuillet n°
ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES À MADAME AURÉLIE LEROY DEUXIÈME ADJOINTE AU MAIRE	Arrêté 14/04/2026 N° DGS/2026/06

Le Maire de la commune de LUYNES,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L.2122-18 stipulant que « Le Maire est seul chargé de l'administration mais il peut sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints à des membres du Conseil Municipal »,

VU la délibération du Conseil Municipal n°29-03-2026/01 en date du 29 mars 2026, portant élection de Monsieur le Maire,

VU la délibération du Conseil Municipal n°29-03-2026/02 en date du 29 mars 2026, portant création de huit postes d'Adjoints au Maire,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 29-03-2026/03 en date du 29 mars 2026, portant élection de Madame Aurélie LEROY en qualité de deuxième Adjointe au Maire,

VU le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal en date du 29 mars 2026, portant élection du Maire et des Adjoints au Maire,

CONSIDÉRANT qu'en raison du développement pris par les services municipaux et des nombreuses compétences dévolues aux collectivités locales, le Maire doit pour assurer la bonne marche des services et remplir ses multiples obligations, déléguer une partie de ses fonctions afin de permettre une bonne administration des affaires communales.

ARRÊTE

Article 1 : A compter de ce jour, délégation de fonctions est donnée sous ma surveillance et ma responsabilité à Madame Aurélie LEROY deuxième Adjointe au Maire pour prendre toutes décisions et coordonner toutes actions dans les domaines des ressources humaines et de l'administration générale.

Article 2 :

Au titre de ses délégations, Madame Aurélie LEROY, deuxième Adjointe au Maire, pourra notamment signer les actes et documents concernant :

❖ Les Ressources Humaines :

- Tout acte administratif réglementaire (arrêtés, contrats, conventions de stage sans incidence financière, ...) liés à la gestion statutaire et administrative du personnel.
- Tout document ou déclaration imposé par les disposition légales ou réglementaires.
- Toutes les procédures collectives liées à la carrière.
- Gestion administrative du temps de travail.
- Tout courrier, certificat, attestation, état de service, procès-verbaux, enquête administrative, ..., lié ou relatif à la gestion administrative et statutaire du personnel.
- Les demandes de remboursement des frais du personnel.
- Tout courrier de réponse aux candidatures (emploi, stage, ...) et convocation à entretien.
- Les procès-verbaux d'entretien et d'évaluation professionnelle.

COMMUNE DE LUNES	EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE ARRÊTÉ DU 14/04/2026 N° DGS/2026/06 PAGE 2/3	Feuillet n°
OBJET	ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES À MADAME AURÉLIE LEROY DEUXIÈME ADJOINTE AU MAIRE	

- Les courriers de saisine des instances statutaires (CAP, CCP, CST, conseil médical, conseil de discipline).
- Les convocations à expertises médicales.
- Les déclarations d'accident de travail.
- Les déclarations des effectifs et recensement des postes ouverts aux concours.

❖ Administration Générale :

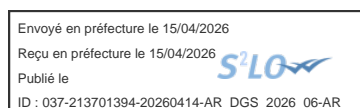
- Actes d'état civil (naissance, mariage, décès, ...),
- Audition et célébration des mariages,
- Rapports concernant les auditions préalables au mariage,
- Avis pour les regroupements familiaux,
- Parrainage civil,
- Modifications et rectifications d'état civil,
- Gestion des élections,
- Dossiers de médailles et décorations officielles,
- Jury criminel,
- Gestion des demandes de débit de boissons (temporaire et permanent),
- Gestion des taxis,
- Dossiers liés au recensement citoyen,
- Dossiers « sortie du territoire », attestations et certificats divers et plus généralement tous les sujets liés à l'administration générale,
- Légalisation de signature,
- Correspondances relatives à la vie administrative et aux services au public,
- Décisions et correspondances relatives au changement de prénom,
- Décisions et correspondances relatives au PACS,
- Attestations d'inscriptions sur les listes électorales,
- Réception et organisation des cérémonies officielles et protocolaires,
- Dossier de naturalisation,
- Organisation des élections et désignation des membres pour la tenue des bureaux de vote.

Article 3 : La présente délégation comprend délégation :

- de signature de tous les courriers émanant des services municipaux, tous actes et pièces administratifs, les convocations et comptes-rendus de la commission « Finances, Ressources Humaines et Administration Générale », tous actes et pièces relevant du droit privé relatifs aux domaines de délégation définis à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception des pièces de nature financière.
- de fonction, permettant à l' élu de participer à tous les travaux relatifs à sa délégation.

Article 4 : Pour l'exercice de ces délégations, chaque élu respectera le formalisme suivant :

Pour le Maire et par délégation,
Nom - Prénom
Deuxième Adjointe au Maire



COMMUNE DE LUYNES	EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE ARRÊTÉ DU 14/04/2026 N° DGS/2026/06 PAGE 3/3	Feuillet n°
OBJET	ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURES À MADAME AURÉLIE LEROY DEUXIÈME ADJOINTE AU MAIRE	

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie LEROY, la signature des courriers et actes de toute nature, dans le domaine des affaires définies à l'article 2 du présent arrêté reviennent à Monsieur le Maire.

Article 6 : Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés du Maire et fera l'objet d'une publication sur le site internet de la commune.

Article 7 : Une ampliation de cet arrêté sera notifiée à Madame Aurélie LEROY pour lui servir de titre et transmis à :

- Monsieur le Préfet d'Indre-et-Loire,
- Madame la Procureure de la République,
- Monsieur le Trésorier payeur de la ville de Luynes.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans (28 Rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans), dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la commune, de sa notification et de sa transmission aux services de l'État, chargés du contrôle de légalité.

Date de la notification: 14/04/2026

Signature:



Fait à LUYNES, le 14 avril 2026

Le Maire,



Antoine MAQUIN

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le

ID : 037-213701394-20260414-AR_DGS_2026_06-AR



Certifié exécutoire par :

15 AVR. 2026

- sa transmission au contrôle de légalité le :

- sa publication sur le site internet de la commune le : 15 AVR. 2026

Envoyé en préfecture le 15/04/2026

Reçu en préfecture le 15/04/2026

Publié le

ID : 037-213701394-20260414-AR_DGS_2026_06-AR

