



République Française

Département de Seine-Et-Marne

Canton de Nangis
COMMUNE DE NANGIS

ARRÊTÉ DU MAIRE

N°2026/CL/DG/084

OBJET : ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR MORGAN MOHAMED, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Clotilde LAGOUTTE, Maire de la commune de Nangis,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-19,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°2026/MARS/027 du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a décidé de déléguer à Madame la maire, les attributions visées dans l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT que le Conseil municipal a autorisé Madame la maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées aux directeurs et responsables de service communaux,

CONSIDERANT que Monsieur Morgan MOHAMED, Directeur Général des Services, remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : En cas d'absence ou d'empêchement du maire et de ses adjoints, délégation est donnée à Monsieur Morgan MOHAMED, Directeur Général des Services, à l'effet de signer, en mon nom, en mon absence ou dans la mesure où je serai empêchée, et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée à l'effet de signer, en mon nom, sous ma surveillance et ma responsabilité, les actes et courriers suivants :

1° en matière de gestion courante de l'administration communale :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune,
- Les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du conseil municipal et des directives de l'autorité municipale,
- Les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services.

2° dans le domaine des ressources humaines :

- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines, y compris les actes relatifs à la mise en télétravail,

- Tous les actes concourant aux sanctions disciplinaires du 1^{er} et 2^{ème} groupe,
- Les contrats et tous documents relatifs à la formation, l'apprentissage, et le stage,
- Les courriers, contrats et arrêtés concernant les non-titulaires ainsi que les emplois de droit privé tels que notamment les contrats des auxiliaires horaires, tous courriers de fin de contrat, de mise en demeure de reprise du travail, tous courriers à intervenir pour une procédure de licenciement et pour la décision de licenciement, étant précisé que cela intègre également la conduite des entretiens préalables à ces procédures,
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget de personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel,
- Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel,
- Les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu des dispositions nationales,
- Les bordereaux récapitulatifs des états des heures supplémentaires,
- Les déclarations d'accident du travail, les saisines du comité médical et de la commission de réforme,
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales,
- Les courriers d'information aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite,
- Les courriers de réponse aux demandeurs d'emploi, de stage, de formation,
- Les ordres de mission des agents communaux,
- Les demandes de décharges syndicales,
- Les convocations aux visites médicales,
- Tous les courriers et formulaires au Centre de Gestion de Seine-et-Marne et au Centre National de la Fonction Publique Territoriale,
- Les attestations de travail et de salaires,
- Les bordereaux d'envoi,
- Tous les documents relatifs aux rémunérations.

3° en matière de contentieux et assurances :

- Les réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs,
- Les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts...),
- Les courriers liés à des sinistres concernant la commune et notamment les déclarations de sinistre,
- La signature des écritures présentées par la commune dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat.

4° en matière de gestion des finances et marchés :

- Les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux,
- Les pièces justificatives,
- Les factures ou états permettant de recouvrer les recettes,
- Les actes nécessaires à la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie,
- Les dossiers de demande de subvention,
- Les courriers d'information aux candidats ou soumissionnaires non retenus,
- Les courriers de notification des marchés publics,
- Les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics d'un montant inférieur à 10 000,00€ H.T.,
- Les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés.

5° en matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la commune :

- Les courriers de réponse aux demandes d'information, d'accusé de réception, des délais d'instruction, de certificat d'urbanisme ou de demandes de pièces complémentaires pour instruction des demandes d'utilisation des sols (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables et enseignes...),
- Les courriers de contestation des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non-contestation,

- Les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public ou privé, et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou la cession de propriétés,
- Les actes, courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les bénéficiaires,
- Les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines publics et privés communaux,
- Les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation.

Par conséquent, délégation lui est donnée en qualité d'ordonnateur délégué dans les domaines précités, notamment pour l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits affectés aux services placés sous sa responsabilité.

Il reçoit par ailleurs délégation de signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations, des décisions du maire et des arrêtés du maire, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures, ainsi que pour la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales.

ARTICLE 2 : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Morgan MOHAMED**, Directeur Général des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, en tant qu'officier d'état civil pour :

- Procéder à la réception des déclarations de naissances, 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, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugement sur les registres d'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- Recevoir les demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom,
- Recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modification et de dissolution de PACS,
- Dresser tous les actes relatifs aux demandes ci-dessus,
- Signer les copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué,
- Signer les autorisations de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation,
- Signer les divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.

Il reçoit délégation pour signer les attestations de recensement militaire, les attestations ou certificats de résidence, les demandes d'inscription et les procédures de radiation des listes électorales, les récépissés de dépôt de demande d'inscription.

Il est donné délégation en matière de signature en matière d'établissement des listes électorales :

- Pour vérifier si la demande d'inscription de l'électeur/l'électrice répond aux dispositions du Code électoral,
- Pour notifier aux électeurs/électrices les décisions prises,
- Pour transmettre les mouvements INSEE aux fins de mise à jour du Répertoire Electoral Unique via le portail dématérialisé EIREL,
- Pour avoir accès, dans la limite de son activité professionnelle, aux données à caractère personnel et aux informations enregistrées dans le système de gestion du Répertoire Electoral Unique.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du maire et de ses adjoints, délégation est donnée à Monsieur **Morgan MOHAMED**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer, en mon nom, en mon absence ou dans la mesure où je serai empêchée, et en cas d'absence ou d'empêchement du ou des adjoints dotés de la délégation pour la matière concernée, les actes et courriers suivants :

- 1° les autorisations d'urbanisme et les actes relatifs aux autorisations du droit du sol,

- 2° l'ensemble des actes pour lequel le maire a reçu délégation du conseil municipal en application de notamment la délibération n°2026/MARS/027 du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a décidé de déléguer à Madame la maire, les attributions visées dans l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ou autre délibération susceptible d'intervenir dans ce domaine.

ARTICLE 4 : La signature de Monsieur **Morgan MOHAMED**, devra être précédée de la formule indicative suivante :

**Pour le maire et par délégation,
Le Directeur Général des Services**

Morgan MOHAMED

- Copie de cet arrêté sera transmise à :
- Madame la sous-préfète de l'arrondissement de Provins,
- Madame la cheffe du SGC de Provins,
- L'ensemble des services municipaux,
- A l'intéressé.

Fait à Nangis, le 16 juillet 2026

Clotilde LAGOUTTE

Maire



Notifié à M. **Morgan MOHAMED**
le 20/07/2026

Morgan MOHAMED

Directeur Général des Services

Certifié exécutoire compte tenu de la télétransmission en
sous-Préfecture le 17/07/2026 et de la transmission ou
notification et publication le __/__/2026

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois auprès du tribunal administratif de MELUN à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.