



ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

À Madame ROBAIL Corinne
Directrice Générale des Services

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le **30/06/2026**
ID : 080-218005858-20260505-ART172026RH-AI

Le Maire de la Commune de PÉRONNE,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

Vu la délibération du conseil municipal du 21 mars 2026 fixant à 8 le nombre des adjoints et à 6 le nombre de conseillers municipaux délégués,

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 21 mars 2026,

Vu l'arrêté du Maire réglementant les délégations du Maire pour une partie de ses fonctions en date du 25 mars 2026,

Considérant que pour le bon fonctionnement des services, il convient de donner délégation aux adjoints et conseillers municipaux,

ARRÊTE

Article 1 : Sous ma surveillance et ma responsabilité, il est donné délégation de signature à madame Corinne ROBAIL, Directrice Générale des Services, pour les domaines de compétences suivants :

- Le service financier :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demande de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite de 90 000€ hors taxe ;
- Les mandats et titres de recettes, dans la limite de 300 000€ toutes charges comprises ;
- Par dérogation à ce qui précède, la présente délégation s'applique sans limitation de montant aux mandats de paiement relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales, aux indemnités obligatoires et aux contributions dues aux organismes sociaux, afin d'assurer la continuité du service public et la régularité des flux de trésorerie.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la responsabilité du Maire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Les actes de gestion financière ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales

Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Maire, et ne constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

- Le service ressources humaines :

- Les décisions de recrutement des vacataires
- L'ensemble des actes liés à la carrière des agents de toutes catégories
- Les conventions de formation professionnelle
- L'ensemble des décisions et arrêtés de maladie, congé de maternité et paternité pour les agents de toutes catégories

- Les attestations de versement de bourse
 - Les documents relatifs aux accidents du travail : les déclarations d'accident du travail les certificats de prise en charge, les avis d'admission, les prises en charge administratives, les demandes d'entente préalable
 - Les arrêtés d'imputabilité ou de non-imputabilité d'accident du travail pour les agents de toutes catégories, à l'exception des agents de la direction de la gestion du personnel.
 - Les déclarations aux organismes extérieurs
 - Les déclarations fiscales des praticiens et des auxiliaires médicaux
 - Les décisions d'attribution de contrat emploi-formation et bourses
 - Les conventions de stages avec les écoles, centres de formation, universités et autres organismes
 - Les conventions pour validation des acquis de l'expérience
 - Les contrats emploi-formation, les contrats de formation pour l'accueil avec les jeunes apprentis
 - Les contrats de stage
 - Les attestations de stage
 - Les actes relatifs aux situations administratives d'agents
 - L'ensemble des actes relatifs à la retraite et aux validations de services
 - Les autorisations d'utilisation de véhicules personnels
 - Les arrêtés de nomination individuelle en matière d'hygiène et de sécurité des agents de toutes catégorie
 - Les remboursements de frais
 - Les convocations aux visites médicales
 - Les actes liés à la maladie : passage à demi-traitement, disponibilité d'office, contrôle médical, congé de longue durée, accidents et maladies professionnelles
 - Les actes liés aux congés : congé parental, congé maternité, congé paternité et congés bonifiés
 - Les actes liés à la fin d'engagement : attestation et cerfa employeur, Assedic, URSSAF, France travail, démission
 - Les décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience
 - Les autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.
- Le service urbanisme et administration du domaine public et privé de la Commune :
- Les courriers de réponses aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation de droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics)
 - Les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative des biens communaux et des relations avec les locataires
 - Les actes d'instruction relatifs aux déclarations d'intention d'aliéner
 - 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.
- Le service Etat-civil :
- La réception des déclarations, la transcription et la mention en marge des actes d'état-civil, ainsi que la délivrance des copies quel que soit l'acte
 - La certification matérielle et conforme des pièces et documents
 - L'inscription et la radiation sur les listes électorales
 - Les autorisations de circulation dans les cimetières
 - Le permis d'inhumer, d'exhumer, de crémation et de dispersion des cendres
 - La délivrance et la reprise de concessions

Article 2 : La signature des actes et pièces relatifs aux domaines mentionnés devra respecter le formalisme suivant :

**Pour le maire et par délégation,
La Directrice Générale des Services
ROBAIL Corinne**

Article 3 : Cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration de la nomination de l'agent en qualité de Directrice Générale des Services

Article 4 : La Directrice Générale des Services de la commune de Péronne est chargée de l'application du présent arrêté qui sera transmis au Préfet de la Somme, publié et notifié à l'intéressée et dont une ampliation sera remise au comptable de la collectivité.

Article 5 : Le présent arrêté sera inscrit au recueil des actes administratifs de la mairie et pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Péronne le 05 mai 2026

Notifié à l'intéressée le :

(date et signature) 19/06/2026



Envoyé en préfecture le 29/06/2026

Reçu en préfecture le 30/06/2026

Publié le



ID : 080-218005858-20260505-ART172026RH-AI

