



## PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE et DES FONCTIONS D'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL A LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES

N°2026 - 114

### Le Maire de la Commune de Melesse

**Vu** les articles L. 2122-19, R. 2122-8 et R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'article 60 du Code civil,

**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 relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** l'article 48 de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle,

**Vu** le décret n°2017-889 du 6 mai 2017 relatif au transfert aux officiers de l'état civil de l'enregistrement des déclarations, des modifications et des dissolutions des pactes civils de solidarité,

**Vu** le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjoints en date du 21 mars 2026,

**Vu** la délibération n°2026/0321/030 en date du 21 mars 2026 précisant les matières déléguées au Maire par le Conseil municipal,

**Considérant** que Madame Karine RICARD remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions,

**Considérant** que le bon fonctionnement du pôle citoyenneté et solidarité de la Mairie de Melesse nécessite de donner une délégation dans les fonctions d'Officier de l'Etat-Civil à Madame Karine RICARD notamment en cas d'absence des agents municipaux titulaires,

**Considérant** que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées et doit contrôler et surveiller la façon dont les adjoints, conseillers ou directeur des services remplissent les fonctions qui leur sont déléguées,

**Considérant** qu'il convient de faciliter les démarches des administrés et le fonctionnement des services municipaux,

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Monsieur le Maire de la commune de Melesse donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Karine RICARD, exerçant les fonctions de Directrice Générale des Services, pour les actes suivants :

#### **Domaine général**

- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux
- Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet
- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales
- Tout courrier de gestion courante des services municipaux, notamment les courriers portant convocation, attestation, certificat ou ayant un caractère informatif

#### **Etat civil**

- Réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription,
- Réception des déclarations de naissance, 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, de la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,

- Recevoir les demandes de changement de prénom,
- Recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modifications et de dissolutions de PACS et dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,

Les actes ainsi dressés comportent la seule signature du fonctionnaire municipal délégué. Madame Karine RICARD peut valablement délivrer toutes copies et extraits quelle que soit la nature des actes d'Etat-Civil, sur lesquels devra figurer la mention « La Fonctionnaire Territoriale déléguée, Karine RICARD ».

#### Finances publiques

- Les documents relatifs à la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 4 000 euros H.T.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

#### Ressources humaines

- Etats de service (pour inscription aux concours et examens professionnels)
- Attestations d'employeurs, les attestations diverses
- Ordres de mission des agents communaux
- Les congés annuels et autorisations d'absence du personnel communal

**ARTICLE 2 :** Cette délégation prendra effet à compter de la notification de l'intéressée et ce, jusqu'au 15 mai 2026. Celui-ci dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour retirer les délégations mais il ne peut le faire dans un but autre que l'intérêt du service ou étranger à la bonne marche de l'administration communale. La décision de retrait de délégation par le Maire n'est pas une sanction et n'a donc pas à être motivée.

**ARTICLE 3 :** La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et notifié à l'intéressée,

Ampliation du présent arrêté sera remise :

- o A l'intéressée,
- o A Monsieur le Préfet d'Ille et Vilaine,
- o Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Rennes,
- o A Monsieur le Receveur municipal.

Notifié à l'intéressée le : *24 mars 2026*  
Signature

*Information à lire attentivement.*

#### DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Si vous désirez contester le présent acte, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans les DEUX MOIS à partir de la notification de l'acte attaqué. Celui-ci peut être déposé via l'application Télérecours citoyens accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Vous pouvez également saisir le Maire d'un recours gracieux.

Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (au terme d'un délai de 2 mois, le silence du Maire vaut rejet implicite, ouvrant droit à un nouveau délai de recours contentieux de deux mois).

Fait à Melesse, le 24 mars 2026

Le Maire,  
Yves FERÉY

Affiché le 24 mars 2026

Le Maire,  
Yves FERÉY

