

**DELEGATION DE SIGNATURE A
MONSIEUR VAN DIERENDONCK SEBASTIEN
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

ARRETE N°2026 - 066

Le Maire de la Commune de Thumeries

Vu l'article R 2122-10 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L 2122-19 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté n° 2023-138 du 23 août 2023 portant directement de M. Sébastien VAN DIERENDONCK, ingénieur territorial sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Monsieur VAN DIERENDONCK Sébastien, Directeur Général des Services de la Commune de Thumeries,

ARRETE :

Article 1 : Monsieur VAN DIERENDONCK Sébastien, est délégué, sous la surveillance et la responsabilité du Maire à signer tous les actes relatifs à :

EN MATIERE COMPTABLE et en l'absence du Maire et de l'adjoint délégué aux finances :

- La signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales
- La signature des factures attestant du service fait
- La signature des mandats et titres émis par la commune

- La signature électronique des bordereaux et mandats et de titres émis par la commune

EN MATIERE D'ADMINISTRATION GENERALE – RESSOURCES HUMAINES :

- 1 – Correspondances courantes relevant des attributions de la direction (formation, gestion administrative du personnel).
- 2- Actes de gestion du personnel (attestations, certifications, etc...)
- 3- Actes de gestion relatifs aux problèmes de pensions et validations du service du personnel.
- 4 – Actes relatifs à la formation des agents.
- 5 – Actes relatifs à la gestion des dossiers sociaux du personnel,
- 6 – Ampliations, copies et extraits conformes, d'arrêtés et de décisions concernant les matières relevant des attributions de la direction.
- 7 – Toutes pièces et actes concernant le recensement citoyen ainsi que les attestations d'accueil.
- 8 – Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- 9 – Légalisation de signatures.

EN MATIERE D'ETAT-CIVIL :

Réaliser l'audition commune ou les entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription dès la réception.

Recevoir les 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, pour 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 actes à ces demandes.

Délivrer toutes copies et, quelle que soit la nature des actes.

Les actes ainsi dressés comporteront la seule signature de Monsieur VAN DIERENDONCK Sébastien, fonctionnaire municipal délégué.

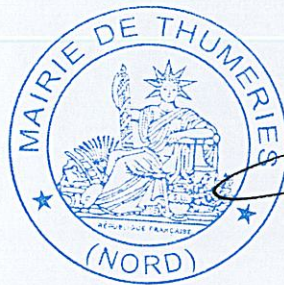
Article 2 : La signature de l'ensemble des documents objet de la délégation en matière comptable et administration générale par M. Sébastien VAN DIERENDONCK sera précédée de la mention suivante « pour le maire et par délégation, le Directeur Général des Services »

Article 3 : Madame le Maire de THUMERIES et le Directeur sont chargés de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Préfet du Nord.
- Monsieur le Procureur de la République.
- L'agent concerné.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

THUMERIES, le 27 Mars 2026.



Le Maire,

Nadège BOURGHELLE-KOS .