

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DES
BOUCHES-DU-RHONE
CANTON DE TRETS

ARRONDISSEMENT
D'AIX EN PROVENCE



COMMUNE DE VENELLES

ARRÊTÉ DU MAIRE N° A 2026-326AG
en date du 05 JUIN 2026

**ATTRIBUTION DE DÉLÉGATIONS
DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE**

à

Monsieur Philippe SANMARTIN,
Directeur Général des Services

AM/PS

Le Maire de la Commune de Venelles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-19, L. 2122-22, R. 2122-8 et R. 2122-10 ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, telle que modifiée par la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local ;

Vu le décret n° 2014-90 en date du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, telle que modifiée par la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local, et notamment son article 7 ;

Vu l'arrêté du Maire de Venelles n° A2024-14RH en date du 25 janvier 2024 portant détachement de Monsieur Philippe SANMARTIN sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de la commune de Venelles ;

--- 000 ---

Considérant la nécessité, pour la bonne marche des affaires communales, de procéder à des délégations de fonctions et de signature du Maire de Venelles au bénéfice de Monsieur Philippe SANMARTIN, Directeur Général des Services ;

Considérant que les délégations consenties par le présent arrêté sont permanentes et directes, et s'exercent concurremment avec les élus délégués, sous la surveillance et la responsabilité du Maire ;

ARRÊTE

Article 1 : délégations de fonctions et de signature.

Monsieur Philippe SANMARTIN, Directeur Général des Services de la commune de Venelles, se voit attribuer, sous la responsabilité et la surveillance de Monsieur le

Maire, délégations de fonctions et de signature dans les matières suivantes et est habilité à signer, y compris par voie électronique, concurremment avec les élus délégués compétents :

Dans le domaine de l'administration générale et de l'état civil :

- Délivrer les expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- Effectuer la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés ;
- Légaliser les signatures ;
- Éditer les inscriptions et récépissés relatifs au recensement citoyen ;
- Signer les actes relatifs aux opérations de recensement de la population ;
- Signer les ouvertures de concessions et permis d'inhumer ;
- Signer les actes relatifs aux vacations funéraires ;

Dans le domaine des Archives :

- Signer les abonnements et résiliations pour la documentation des services ;
- Signer les courriers aux institutions ;
- Répondre aux demandes de recherches.

Dans le domaine des Assurances :

- Effectuer les déclarations de sinistre / envoyer les rapports ou constats ;
- Demander et convoquer les expertises ;
- Signer les autres correspondances avec l'assureur, notamment les pièces complémentaires ;
- Signer les correspondances avec les sinistrés ;

Dans le domaine de l'Education, de la Jeunesse, de la culture et du tourisme :

- Périscolaire et accueil des loisirs : Signer tous les courriers pris en application des règlements intérieurs à l'exclusion des décisions d'exclusion.
- Jeunesse : Signer tous les documents d'exécution relatifs aux dispositifs contractuels avec la CAF ;
- Tourisme : Signer les demandes de classement des meublés et chambres d'hôte ;
- Culture : Signer les contrats de cession des droits de représentation passés avec les artistes ;
- Culture : Signer les déclarations uniques et simplifiées pour l'embauche des intermittents des spectacles auprès du GUSO.

Dans le domaine des Finances :

- Signer les correspondances avec les autres administrations (EPCI, conseil départemental, conseil régional, etc.) ;
- Signer les correspondances non contractuelles avec les banques ;
- Signer électroniquement les bons de commande émis pour les achats directs hors marché ou dans le cadre de marchés publics ou d'accords-cadres régulièrement notifiés ;
- Signer électroniquement les bordereaux de mandats et de titres.
- Signer les certificats administratifs exigés en pièces justificatives des mandats et des titres.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

Recrutements :

- Signer les déclarations de vacance auprès du CDG, les annonces et publications payantes ;
- Signer les courriers de réponse aux candidatures spontanées ;
- Signer les courriers de réponse négative suite à un entretien d'embauche.

Carrière, positions administratives et discipline :

- Signer les arrêtés portant avancement d'échelon ;
- Signer les arrêtés portant placement des agents en congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, et y mettant fin ;
- Signer les arrêtés portant attribution de travail à temps partiel et y mettant fin ;
- Signer les arrêtés portant réquisition ou les décisions mettant fin à un congé ou à une journée de récupération pour nécessité absolue de service ;
- Signer les autorisations de congés, RTT, récupérations ;
- Signer les formulaires d'autorisation et de validation des heures supplémentaires ;
- Signer les pièces liées aux démarches administratives destinées à conférer une assermentation ;
- Signer les évaluations de fin d'année comprenant l'appréciation littéraire des agents ;
- Signer les conventions de stage avec les organismes d'enseignement ;
- Signer les dossiers de retraite et de validation de service ;
- Signer les dossiers relatifs aux médaillés ;
- Signer tous les documents relatifs aux accidents de service pour les fonctionnaires ;
- Signer tous les documents relatifs aux accidents de travail des agents non titulaires ;

- Signer tous les documents relatifs au CNAS (renouvellement d'adhésion, compte administratif, inscriptions) ;
- Signer les déclarations d'effectif auprès de la médecine du travail ;
- Signer tous les documents relatifs au conseil médical en formation plénière et restreinte ;

Formation et déplacements :

- Signer les décisions sur les demandes de formation et de stage des agents ;
- Signer les formulaires d'inscription aux préparations aux concours et aux formations ;
- Signer les ordres de mission permanents et occasionnels ;
- Signer les formulaires de paiement des frais de déplacement.

Dans le domaine des Services techniques :

- Signer les procès-verbaux de réception de travaux ;
- Signer les ordres de service ;
- Signer les demandes de raccordement ;

Dans le domaine de l'Urbanisme :

Signer les arrêtés portant :

- Alignement individuel ;
- Mise en œuvre des procédures de mise en sécurité ;
- Mise en œuvre des procédures d'infraction au code de l'urbanisme et notamment à l'engagement des interruptions de travaux.

Signer les lettres, courriers et documents écrits ou graphiques portant sur :

- Les demandes de pièces complémentaires ou autres notifications de réception de pièces, d'information ou de majoration de délais dans le cadre de dossiers instruits au titre du code de l'urbanisme et des demandes de travaux instruits au titre du code de la construction et de l'habitation ;
- Des réponses aux demandes de renseignements d'urbanisme ;
- Tout autre type de lettres et courriers aux administrés, pétitionnaires et administrations non créateurs de droits ou ne faisant pas grief en lien avec la fonction ;
- Saisine des autorités judiciaires en cas d'infractions aux lois et règlements afférents au droit des sols ;
- Les certificats d'affichage, d'urbanisme informatifs et opérationnels, de non-recours, de non-opposition à déclaration préalable et de non-contestation à la déclaration d'achèvement et de conformité des travaux.
- Les documents d'arpentage dans le cadre des acquisitions, des cessions et des échanges de terrains.

Dans le domaine de l'utilisation du domaine public communal :

- Signer les arrêtés temporaires, de portée générale ou individuelle, emportant des restrictions ou accordant des autorisations dérogatoires en matière de circulation sur les voies communales ;
- Signer les arrêtés temporaires, de portée générale ou individuelle, emportant des restrictions ou accordant des autorisations dérogatoires en matière d'occupation et d'utilisation du domaine communal autre que la voirie ;
- Signer les conventions d'occupation ponctuelle de locaux municipaux ;

Article 2 : correspondances générales.

Sans préjudice des dispositions spécifiques énumérées à l'article 1, Monsieur Philippe SANMARTIN est également habilité à signer, y compris par voie électronique, l'ensemble des correspondances consistant en des lettres, documents, attestations, informations, bordereaux, transmissions de pièces et consultations adressées à des administrés ou à des personnes morales de droit public ou privé ne présentant pas le caractère de décisions créatrices de droits ou faisant grief.

Article 3 : durée et déontologie.

Les délégations attribuées par le présent arrêté le sont pour la durée du mandat du délégant, sauf survenance des hypothèses légales et réglementaires susceptibles d'y mettre fin, notamment le retrait de la délégation par le Maire.

En application des dispositions de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014, si Monsieur Philippe SANMARTIN estime se trouver dans une situation telle que définie à l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013, il en informe par écrit le Maire sans délai, en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences, et s'abstient de donner des instructions aux personnes placées sous son autorité relativement à ces questions.

Article 4 : recours.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de Venelles, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Article 5 : abrogation, exécution et publicité.

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° A2020-464AG en date du 29 juin 2020.

Il constitue le premier arrêté de délégation du mandat 2026-2032. La délégation qu'il institue entre en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités légales et réglementaires requises pour le rendre exécutoire.

Accusé de réception en préfecture
013-211301130-20260610-A2026_0326AG-AI
Date de réception préfecture : 10/06/2026

Conformément aux dispositions de l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent arrêté fait l'objet d'une publication régulière par insertion au recueil des actes administratifs de la commune et par affichage.

Monsieur le directeur général des services de la Commune est chargé de l'exécution du présent arrêté qui lui sera notifié, affiché en mairie et dont ampliation est adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet d'Arrondissement d'Aix-en-Provence ;
- Monsieur le Chef du service de gestion comptable d'Aix en Provence ;

Spécimen de la signature de	Philippe SANMARTIN
------------------------------------	---------------------------

Fait à Venelles, le 05 juin 2026

Le Maire de Venelles,
Arnaud MERCIER



Notifié à l'intéressé le : _____

Signature de l'intéressé : _____

Certifié affiché du au	Le directeur général des services, Philippe SANMARTIN 
--	---

Accusé de réception en préfecture
013-211301130-20260610-A2026_0326AG-AI
Date de réception préfecture : 10/06/2026