



## Extrait du registre des arrêtés du Maire

N° 93/2026

### Délégation de signature à madame Sandra RAMBLA-MAURY, directrice générale des services

#### Le Maire de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or,

**Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment son article 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** l'arrêté n°198-RH/2021 du 22 octobre 2021 portant renouvellement du détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services des communes de 2000 à 10000 habitants de Madame Sandra RAMBLA-MAURY ;

**Considérant** l'intérêt d'une bonne marche de l'administration communale,

### Arrête

**Article 1** – Délégation est donnée à madame Sandra RAMBLA-MAURY dans le cadre de ses fonctions de Directrice générale des services à l'effet de :

- Procéder à la télétransmission au contrôle de légalité des actes de la collectivité,

Et de signer :

- Les autorisations administratives liées aux opérations funéraires de type : fermeture de cercueil, soins de conservation, d'inhumation, de crémation, de travaux, de gravure, et toutes autres autorisations,
- Les attestations d'accueil, en cas d'absence du Maire ou de l'adjoint au Maire,
- Les copies certifiées conformes à l'original,
- Les légalisations de signatures,
- Les attestations de recensement,
- La réception des plis simples et recommandés postaux et les notifications diverses,
- Les bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'informations, convocations, transmission de dossiers, etc.),

- Les constats amiables d'accident ou de sinistre, ainsi que tous documents relatifs aux contrats d'assurance,
- Les récépissés d'inscriptions sur les listes électorales,
- Les engagements de dépenses en fonctionnement ou en investissement, sous forme de bons de commande, dans la limite des crédits prévus au budget, à concurrence d'un montant maximum de 10 000 € H.T.,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des faits énoncés par les factures, pièces justificatives jointes à l'appui des mandats de paiement et de l'ensemble des pièces nécessaires à la mise en recouvrement des recettes, ainsi que pour la certification du service fait,
- La certification pour copie conforme à l'original des documents à caractère financier,
- La correspondance courante avec les créanciers et débiteurs de la commune,
- En l'absence du Maire et de son adjoint chargé des finances, les bordereaux de paie, de charges salariales et patronales ainsi que l'ensemble des bordereaux de dépenses et de recettes du budget communal,
- Tous les actes relatifs à la gestion du personnel :
  - o Arrêtés,
  - o Ampliation d'arrêtés,
  - o Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières auprès de tous les régimes de la sécurité sociale,
  - o Saisine des instances paritaires (CAP et CCP),
  - o Saisine du conseil médical,
  - o Saisine des demandes de missions remplacements et intérim/portage salarial du Centre de gestion,
  - o Demandes d'immatriculation auprès des différentes caisses,
  - o Déclarations d'accident du travail et de service,
  - o Volets de prise en charge des frais médicaux liés aux accidents de travail et de service,
  - o Certificats de travail,
  - o Attestations ASSEDIC,
  - o Attestations employeur diverses,
  - o Relevés de carrières,
  - o Bordereaux d'envoi relatifs aux ressources humaines,
  - o Bordereaux de charges salariales et patronales auprès des différents interlocuteurs (URSSAF, CNFPT, CDG, CAREL, MNT, COLLECTEAM, RAFF, CNRACL, FIPHFP, ...),
  - o Convocations aux entretiens de recrutement,
  - o Conventions de formation,
  - o Convocations aux formations,
  - o Bulletins d'inscription au CNFPT, aux préparations et concours,
  - o Déclarations de vacance d'emploi et fiche de recrutement,
  - o Réponses négatives aux demandes d'emploi et de stages,
  - o Courriers divers à l'attention des agents, des organisations syndicales, du Comité Social du Personnel, de la médecine professionnelle,
- Tous les actes relatifs à la procédure disciplinaire dans le cadre de sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :
  - o Arrêtés,
  - o Rapports,

- Courriers de notification aux agents relatifs aux sanctions disciplinaires,
- Tous documents de type lettres, bordereaux d'envoi, réponses, notifications, demandes de renseignements, accusés de réception, autorisations d'absences de l'ensemble du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique, autorisations d'heures supplémentaires,
- Les extraits du registre des délibérations du conseil municipal et arrêtés municipaux,
- Les notes de services,
- Les ordres de missions,
- Les états de remboursement de frais de déplacement,
- Les autorisations d'absence et refus pour motifs autres que syndicaux,
- Les autorisations pour travaux supplémentaires,
- Les demandes de renseignements à diverses administrations ou organismes,
- Les réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes.

**Article 2** – La signature par madame Sandra RAMBLA-MAURY des actes mentionnés par le présent arrêté devra être précédée de la formule indicative « par délégation du Maire » ou « pour le Maire et par délégation ».

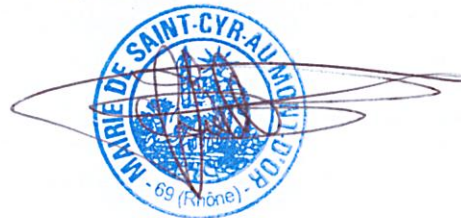
**Article 3** – Cette délégation de signature est exercée sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

**Article 4** – La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et dont l'ampliation sera adressée au représentant de l'Etat ainsi qu'au procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Lyon.

**Article 5** – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon (184 Rue Duguesclin, 69003 LYON) dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Il peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or,  
le 20 mars 2026.

**Le Maire,  
Patrick GUILLOT**



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte qui a été transmis en préfecture le :

Affiché publiquement le :

Notifié le :

Pour notification :

Le 23.03.2026

Sandra RAMBLA-MAURY

