

**ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS D'OFFICIER D'ETAT CIVIL
ET DE SIGNATURE A MADAME SVETLANA WENDLING**

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-30, L. 2122-32 et R. 2122-10 ;

Vu le Code civil et notamment les articles 34 et suivants ;

Vu la délibération n°12 du Conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection du Maire ;

Vu l'instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 ;

Vu l'arrêté municipal en date du 16 juillet 2021 portant délégation de signature accordée à des agents publics communaux et tout autre arrêté analogue ;

Considérant la nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de procéder à une délégation de fonctions d'officier d'état civil à Madame Svetlana WENDLING, fonctionnaire titulaire au sein de la commune d'Aubervilliers.

ARRÊTE

Article 1^{er} – Sont rapportées les dispositions prévues par l'arrêté municipal en date du 16 juillet 2021 portant délégation de signature accordée à des agents publics communaux et tout autre arrêté analogue.

Article 2 – Délégation de fonction est donnée, dorénavant, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à Madame Svetlana WENDLING, adjoint administratif, fonctionnaire titulaire,

DELEGATION GENERALE

Et ce, pour l'ensemble des fonctions d'officier d'état civil telles qu'énoncées à l'article R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales, à l'exclusion de la célébration des mariages, sans qu'il soit nécessaire d'en détailler plus précisément le contenu.

DELEGATION PRECISE

Et ce pour les matières suivantes :

- Recevoir les déclarations de naissance et dresser les actes correspondants ;
- Recevoir les reconnaissances d'enfants et en dresser les actes, concurremment avec le notaire ;
- Recevoir les déclarations relatives au choix, au changement ou à la rectification du nom et du prénom dans les conditions prévues par la loi ;

- Recevoir les déclarations relatives à la filiation et en tirer les conséquences sur les actes de l'état civil ;
- Recevoir les déclarations de décès et d'enfant sans vie et dresser les actes correspondants ;
- Instruire les dossiers de mariage et procéder aux formalités préalables, notamment la publication des bans et la vérification des pièces ;
- Recevoir les consentements requis dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Établir, enregistrer, modifier et dissoudre les pactes civils de solidarité (PACS) et assurer les formalités de publicité correspondantes ;
- Dresser, inscrire et mettre à jour les actes de l'état civil ;
- Transcrire les actes établis par d'autres autorités françaises ou étrangères ;
- Transcrire les décisions judiciaires et administratives ayant une incidence sur l'état civil ;
- Apposer les mentions marginales prévues par les textes en vigueur ;
- Tenir les registres de l'état civil et assurer leur conservation ainsi que celle des pièces annexes ;
- Participer aux opérations de clôture, de vérification et d'archivage des registres ;
- Délivrer des copies intégrales, extraits et certificats d'actes de l'état civil dans les conditions prévues par la réglementation ;
- Établir, délivrer, mettre à jour et délivrer des duplicatas de livrets de famille ;
- Procéder à la légalisation des signatures ;
- Certifier conformes les copies de documents dans les cas autorisés par la réglementation ;
- Établir les documents liés au recensement citoyen et délivrer les attestations correspondantes ;
- Accomplir, de manière générale, l'ensemble des formalités et diligences relevant des attributions d'officier d'état civil, dans la limite des compétences pouvant être déléguées par le Maire et conformément aux textes en vigueur.

Article 3 – Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 4 – Ampliation du présent arrêté sera transmise tant au préfet ou au sous-préfet qu'au procureur de la République près le tribunal judiciaire de Bobigny ainsi qu'à l'intéressé(e).

Article 5 – Dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MONTREUIL, au travers de la plateforme *Télérecours* (<https://www.telerecours.fr/>). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif, dans un délai de deux mois.

Aubervilliers, le 10 AOUT 2026

Sofienne KARROUMI

Maire d'Aubervilliers

Notification à Madame Svetlana WENDLING

Date :

Signature :



Accusé de réception en préfecture
093-219300019-20260810-SA20260810-10-AR
Date de télétransmission : 10/08/2026
Date de réception préfecture : 10/08/2026