

AFFJUR/AR-2024-166
ARRÊTE DU MAIRE

Objet : Arrêté n°2024-166 du 7 juin 2024 portant délégation de signature de monsieur le maire à monsieur Jules CHAMOUX - secrétaire général.

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-19, L.2122-20, L.2122-22, R.2122-8 et R.2122-10 ;

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 la délibération n°2021-128 du 15 octobre 2021 portant élection du maire ;

Vu la délibération n°2021-131 en date du 15 octobre 2021 portant délégation de compétences du conseil municipal au maire ;

Considérant qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente au secrétaire général pour la bonne organisation des services municipaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Monsieur Jules CHAMOUX, secrétaire général, reçoit délégation de signature permanente du Maire aux fins de signer l'ensemble des actes définis ci-après :

Les actes administratifs concernant les finances

- Les actes d'engagements de dépenses tels que bons de commande, ordres de services, lettres de commande ;
- Les mandats de paiement, les avis de somme à payer et bordereaux de mandats ;
- Les titres exécutoires et les bordereaux de titres ;
- les virements de crédit ;
- Les relevés d'encaissements des régies de recettes, avant émission de titres ;
- Les demandes de versement et décisions de remboursement des lignes de trésorerie ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

Les actes administratifs concernant les marchés publics

- o Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues ;
- o Notification du marché ;
- o Acte d'engagement ;
- o Avenant ;
- o Certificats administratifs de retenue de garantie ;
- o Actes de sous-traitance.

Les actes administratifs relatifs à l'administration générale :

- Les attestations d'accueil ;
- La réception des déclarations, la transcription et la mention en marge des actes d'état civil, ainsi que la délivrance des copies quel que soit l'acte ;
- La légalisation des signatures ;

- La certification matérielle et conforme des pièces et documents ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- La délivrance des expéditions de ces registres ;
- L'inscription et la radiation des listes électorales ;
- Les autorisations de circulation dans les cimetières ;
- Les permis d'inhumation, d'exhumation, de crémation et de dispersion des cendres ;
- La délivrance et la reprise des concessions ;
- La délivrance des récépissés de déclaration de licences de débit de boissons (ouverture, mutation, translation...).

Les actes administratifs concernant les ressources humaines et le personnel communal :

- Les arrêtés relatifs à la gestion du personnel (carrière et rémunération) ;
- Les courriers de réponse négative aux candidatures, stages et demande de mobilité interne ;
- Les contrats de travail et les contrats d'apprentissage ;
- Les conventions et attestations de stage ;
- L'approbation des vacances, des astreintes et des heures supplémentaires ;
- Les ordres de mission ;
- Les remboursements de frais ;
- Les convocations aux visites médicales ;
- Les actes liés à la maladie : passage à demi-traitement, disponibilité d'office, contrôle médical, congé longue maladie, congé longue durée, accidents et maladies professionnelles ;
- Les actes liés aux congés : congé parental, congé maternité, congé paternité et congés bonifiés ;
- Les actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives aux comptes épargne temps ;
- Les actes liés à la fin d'engagement : attestation et cerfa employeur, Assédic, URSSAF, Pôle emploi, démission...
- Les décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience ;
- Les autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.

Les actes administratifs relatifs à la gestion du patrimoine, foncier et urbanisme :

- Les actes relatifs à la gestion, à la location ou à la mise à disposition des salles municipales et locaux/équipements communaux (réponses aux demandes de location, contrats de locations, relances pour impayés, restitutions de dépôts de garantie, mises en demeure et résiliations du bail...) ;
- La représentation de la Ville lors des Assemblées Générales de copropriété ;
- Les certificats d'urbanisme d'information ;
- Les récépissés d'ouverture de dépôt de déclaration d'ouverture de chantier ;
- Les certificats d'affichage ;
- Les déclarations d'achèvement de travaux ;
- Le bornage et la signature des plans ;
- Les actes d'instruction relatifs aux demandes d'autorisation d'urbanisme et d'environnement, et notamment les courriers portant notification du rejet d'un dossier faute de complétude ;
- Les actes d'instruction relatifs aux déclarations d'intention d'aliéner ;
- Les demandes de pièces et informations auprès de l'administration des finances publiques.

Les actes administratifs relatifs à la gestion du domaine public et à la police municipale

- Les arrêtés de voirie et de police administrative à caractère temporaire et permanent ;
- Les arrêtés d'occupation du domaine public.

Les actes administratifs relatifs à l'enfance et à la petite enfance

- Les actes relatifs aux demandes d'accueil en établissement du jeune enfant (EAJE) ;
- Les actes relatifs aux demandes d'allocation municipale d'aide à la garde d'enfant

- (AMAGE) ;
- Les actes relatifs aux d'admission en classes pour très jeunes enfants (TJE) ;
 - Les actes relatifs aux demandes de dérogation à la carte scolaire.

Les actes administratifs relatifs à la culture

Ressources humaines

- Approbation des heures supplémentaires et des vacances effectuées par les agents relevant des directions et services du Pôle engagement citoyen et vie de la cité ;
- Ordres de mission des agents relevant des directions et services du Pôle engagement citoyen et vie de la cité à l'exception des missions réalisées à l'internationale ;

Culture

- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des intermittents du spectacle, et notamment ceux relevant du guichet unique pour le spectacle vivant (Guso) ;
- Les attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (attestations d'inscription, de présence...);

Sports, Jeunesse et Centres socio-culturels

- Les attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (attestations d'inscription, de présence...).

Les actes administratifs relatifs à la sécurité des bâtiments

Sécurité des bâtiments

- Le récépissé de dépôt des dossiers de demande d'autorisation de construire ou d'aménager un établissement recevant du public ;
- La validation des documents techniques du dossier de sécurité pour la mise en place de manifestations/événements ;
- Les attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (compétences, capacités professionnelles).

Parc de véhicules

- Tous actes concernant la gestion du parc de véhicules terrestres à moteur de la Ville.

Les actes administratifs relatifs au logement

- Les actes et courriers relatifs aux autorisations préalables de mise en location ;
- Les actes et courriers relatifs aux déclarations de mise en location ;

Article 2 : Dans les conditions prévues à l'article R.2122-10 du code général des collectivités territoriales, monsieur Jules CHAMOUX reçoit délégation de fonction d'officier d'état civil.

Article 3 : Monsieur Jules CHAMOUX, secrétaire général, est commissionné afin de constater les infractions en matière d'urbanisme, sur le territoire de la commune de Trappes.

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis à monsieur le préfet des Yvelines et au président du tribunal judiciaire aux fins d'habilitation de l'agent, en application aux articles R.610-1 à 3 du code de l'urbanisme ;

Article 5 : Monsieur Jules CHAMOUX, secrétaire général, reçoit délégation de signature du maire aux fins de signer les actes notariés relatifs aux acquisitions, cessions et promesses de vente ayant fait l'objet d'une délibération préalable du Conseil municipal ou d'une décision municipale.

Article 6 : En cas d'absence de monsieur Jules CHAMOUX, secrétaire général, cette délégation s'exercera prioritairement par madame Nelly LOUIS – directrice générale adjointe temps libre et ville apprenante – puis par monsieur Zaïr AMARI – directeur général des services techniques et de la transition écologique.

Article 7 : Ces délégations sont données sous la surveillance et la responsabilité de monsieur le maire de la ville, et sont révocables à tout moment.


Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Versailles, ou d'un recours gracieux, devant le maire de Trappes, qui dispose alors de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut décision implicite de rejet. La décision prise, qu'elle soit implicite ou expresse, peut être déférée devant le tribunal administratif de Versailles pendant un délai de deux mois, à compter de sa notification.

Un recours juridictionnel peut également être déposé sur l'application Télérecours citoyens en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, le demandeur n'a pas à produire de copies de son recours et le demandeur est assuré d'un enregistrement immédiat sans délai d'acheminement.

Article 9 : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- À monsieur le préfet des Yvelines ;
- Au comptable de la collectivité ;
- Au directeur général des services de la collectivité ;
- À l'intéressé ;
- Au président du tribunal judiciaire de Versailles.

Fait à Trappes, 10 JUIN 2024

Vu, pour acceptation
10 juin 2024


Ali RABEH
Maire de Trappes



