

**Département des Yvelines  
Arrondissement de Saint-Germain-en-Laye**

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**DELEGATION DE FONCTIONS TEMPORAIRE A MADAME VIRGINIE MINART-GIVERNE 7EME ADJOINT AU MAIRE - DU 3 AU 20 AOUT 2024**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu les articles L.2122-18, L.2122-20 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020 fixant à onze le nombre d'adjoints au Maire,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020 relative à l'élection et l'installation des adjoints au Maire,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 25 mai 2020 portant délégation au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté municipal ARR\_2020\_0239 en date du 27 mai 2020 portant délégation de fonctions à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Sécurité, Mobilités et Voirie,

Considérant que Monsieur le Maire sera absent du 9 juillet au 20 août 2024 et, qu'il convient d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services,

Considérant que Madame Michèle GRELLIER, 1<sup>ère</sup> Adjointe au Maire dans les domaines Culture – Tourisme – Évènementiel municipal - Développement économique et commercial, sera absente du 27 juillet au 23 août 2024,

Considérant que Monsieur Pascal PONTY, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Développement durable – Transition écologique et Espaces verts, sera absent du 3 au 29 août 2024,

Considérant que Madame Malika BARRY, 3<sup>ème</sup> Adjointe au Maire dans les domaines des Ressources Humaines, de l'Innovation numérique et de la Smart city, sera absente du 8 juillet au 27 août 2024,

Considérant que Monsieur Paul MARSAL, 4<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Affaires Générales et Commande Publique, sera absent du 29 juillet au 25 août 2024,

Considérant que Madame Inès de MARCILLAC, 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Éducation – Restauration municipale - Sports, sera absente du 3 au 27 août 2024,

Considérant que Monsieur Pierre ARRIVETETZ, 6<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines de la Mémoire combattante, du Patrimoine historique et de l'Histoire de la Ville, sera absent du 3 août au 8 septembre 2024,

Considérant que Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 8<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Aménagement Urbain, Habitat, Logement, sera absent du 26 juillet au 1<sup>er</sup> septembre 2024,

Considérant que Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Petite Enfance, Inclusion, Handicap et Santé sera absente du 14 août au 21 août 2024,

Considérant que Monsieur Jean-Manuel PARANHOS, Conseiller municipal délégué dans le domaine du Sport, sera absent du 1<sup>er</sup> au 25 août 2024,

Considérant que Madame Christelle HANNEBELLE, Conseillère Municipale déléguée dans le domaine du Logement Social, sera absente du 3 au 28 août 2024,

Considérant que Monsieur Arménio SANTOS, Conseiller municipal délégué à la Sécurité, sera absent du 24 juillet au 3 septembre 2024,

Considérant que Madame Laurence GNEMMI, Conseillère Municipale déléguée aux Relations avec les entreprises et à l'Economie solidaire, sera absente du 23 juillet au 19 août 2024,

Considérant que pour tous les actes concernés par cet arrêté, l'usage d'une griffe est interdit et que toute signature doit être précédée de la mention « Pour le Maire et par délégation, l'Adjoint délégué »,

## ARRÊTE

**Article 1 :** En l'absence de Monsieur le Maire, délégation de fonctions temporaire est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, à l'effet de signer, dans les secteurs dont il a la charge :

Dans le domaine des Finances :

- signer les courriers,
- signer les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- signer les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres, du secteur dont il a la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine BOUCHER, Directeur des Finances :

- signer l'ensemble des pièces comptables et plus particulièrement les bordereaux de mandats de paiement et de titres de recettes, relatives aux budgets Ville et Assainissement.
- signer les pièces comptables, les courriers relatifs aux prêts, aux garanties d'emprunts, aux relations avec les organismes prêteurs, avec les administrations (Trésor Public, Services Fiscaux, ...).
- signer les autorisations de poursuite,
- signer les états fiscaux,
- signer les tableaux de contribution des syndicats mixtes,
- signer les emprunts et lignes de trésorerie,
- signer les garanties d'emprunt,
- signer les courriers aux contribuables,
- signer les états de l'actif,
- signer les demandes de subvention.

Dans le domaine des Affaires Juridiques :

- signer les actes relatifs à la procédure de péril imminent et péril ordinaire dans les conditions prévues par le Code de la construction et de l'habitation :
  - . les arrêtés de péril,
  - . les lettres d'avertissement,
  - . les lettres de mise en demeure,
  - . les arrêtés de main levée,
  - . les arrêtés d'interdiction d'habitation ou d'utiliser les lieux.
- signer les certificats d'affichage.
- signer les actes de création et modification de régies municipales,
- signer les actes de nomination et abrogation des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants.

Dans le domaine de la Commande publique :

- signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des concessions de service public,
- signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres, du secteur dont il a la charge, ainsi que tout acte concernant leurs avenants.

Dans le domaine de l'Etat-Civil :

- signer les attestations d'accueil,
- signer les saisines du Procureur,
- signer les courriers d'inscription office et mise sous tutelle (élections),
- signer les courriers réponses aux demandes de carte de résident,
- signer les courriers réponses concernant les comptes-rendus des enquêtes logement et ressources, pour les demandes de regroupement familial.

Dans le domaine du Recensement :

- signer les courriers,
- signer les bordereaux de réception de documents et les bordereaux de résultat.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

- signer les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de rappel à l'ordre, aux procédures disciplinaires,
- signer les lettres de promotion et avancement de grade.

Dans les domaines Développement durable – Transition écologique – Espaces verts :

- signer les arrêtés portant ouverture ou fermeture des ERP.

Dans le domaine de la Solidarité :

- signer les attestations auprès des organismes,
- signer les courriers transmis à l'Agence Régionale de Santé,
- signer les actes administratifs (arrêtés) relatifs à la gestion de l'hygiène et salubrité publiques,
- signer les obligations alimentaires,
- signer les formulaires d'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH).

Dans les domaines Aménagement urbain – Habitat – Logement :

- exercer au nom de la Commune, les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme, que la Ville en soit titulaire ou délégataire et signer les décisions d'exercice du droit de préemption urbain.
- signer les décisions d'attribution et de fin d'attribution de logement communal,
- signer les courriers d'accusé réception de demande de logement communal,
- signer les courriers d'accusé réception de congé d'un logement communal,
- signer les arrêté d'attribution de logement de fonction,
- signer les conventions d'occupation précaire de locaux,
- signer les pouvoirs pour les Assemblées Générales de copropriétés.
- signer les promesses de vente et leurs avenants,
- signer les actes de vente ou d'acquisition.

Dans le domaine des Pouvoirs de Police :

- signer les arrêtés de mise en demeure.

**Article 2 :** En l'absence de Madame Michèle GRELLIER, 1<sup>ère</sup> Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines de la Culture, du Tourisme, de l'Évènementiel municipal et du Développement Économique et Commercial, à l'effet de signer pour les secteurs dont elle a la charge, y compris ceux en lien avec l'administration et la gestion de l'Île des Impressionnistes, du Hameau Fournaise et de l'ensemble de l'Espace Hal Singer :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,

- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les autorisations d'occupation du domaine public,
- les autorisations d'ouverture de débit de boissons,
- exercer ou renoncer au nom de la Commune, dans les conditions fixées par la délibération du 24 septembre 2008 portant délimitation du périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité et à l'intérieur de ce périmètre, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du Code de l'Urbanisme et signer les décisions d'exercice du droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce et les baux commerciaux,
- les registres des inscriptions pour les animations commerciales,
- les récépissés de déclaration d'ouverture, de mutation ou translation pour licence de débits de boissons permanents,
- les autorisations de stationnement de taxi,
- les arrêtés d'autorisations d'apponement,
- les autorisations d'ouverture dominicale des commerces,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements.

**Article 3 :** En l'absence de Monsieur Pascal PONTY, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines du Développement durable, de la Transition écologique et des Espaces verts, à l'effet de signer pour les secteurs dont il a la charge, y compris ceux relatifs à la gestion de la propreté urbaine, des parcs et jardins, des bâtiments municipaux :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires.

**Article 4 :** En l'absence de Madame Malika BARRY, 3<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines des Ressources Humaines, de l'Innovation numérique et de la Smart city, à l'effet de signer pour les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,

- les conventions avec les différents partenaires,
- les arrêtés et courriers dans le domaine des ressources humaines, notamment concernant les conditions de travail, la rémunération, la carrière, la santé,
- les courriers relatifs à la situation administrative des agents (temps partiel, disponibilité, congé parental ...),
- les lettres de mise en demeure de reprendre le travail ou de fournir les justificatifs d'absence,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration,
- les lettres d'affectation, les lettres de reclassements, les lettres de mobilité et les lettres de mobilité préventive,
- les arrêtés dans le cadre des reclassements,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers auprès de la Commission de Réforme et du Comité Médical,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers de contentieux auprès du CIG dans le cadre de la convention de Médiation,
- les contrats ou renouvellement de contrats, les arrêtés des agents non-titulaires,
- les arrêtés individuels portant recrutement, nomination, titularisation,
- les contrats d'apprentissage,
- les lettres et arrêtés relatifs aux procédures de licenciement,
- les arrêtés et les courriers de mise en retraite,
- les arrêtés d'imputabilité d'accident de service, de rechute, de soins,
- les conventions de formation d'un montant supérieur à 1000 €,
- les courriers et conventions aux entreprises, organismes ou administrations en relation avec la gestion des ressources humaines,
- les courriers de réponse positive à une candidature interne ou externe,
- les courriers aux syndicats représentatifs, - les courriers au Centre National d'Action Sociale (CNAS).

**Article 5 :** En l'absence de Monsieur Paul MARSAL, 4<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines des Affaires Juridiques de la Commande publique et du guichet unique, à l'effet de signer pour les secteurs dont il a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres, des secteurs dont il a la charge,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les mémoires en défense.

Dans le domaine de l'**Etat-Civil** :

- les certificats de dédouanement,
- les recensements militaires,
- les courriers de renouvellement de concession.

Dans le domaine des **Archives** :

- les lettres de remerciement pour les dons et prêts de documents archives,
- les courriers aux Archives Départementales,
- les demandes de recherches adressées au Maire par les institutions de chercheurs,
- les bordereaux d'élimination,
- les autorisations de prêt et d'exploitation d'archives.
- les courriers réponses aux demandes de carte de résident.

**Article 6** : En l'absence de Madame Inès de MARCILLAC, 5<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines Éducation – Restauration municipale - Sports, à l'effet de signer pour les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les courriers de demande de remboursement relatifs au SMA,
- les documents relatifs aux inscriptions et dérogations scolaires,
- les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels (Caisse des Allocations Familiales, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Protection Maternelle Infantile, Direction Départementale de la Protection des Populations, Conseil Départemental...),
- les attestations BAFA et BAFD,
- les formulaires de Protocole d'Accueil Individualisé,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements dans les domaines de l'Éducation et de la Restauration municipale.

**Article 7** : En l'absence de Monsieur Pierre ARRIVETZ, 6<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines de la Mémoire combattante, du Patrimoine historique et de l'Histoire de la Ville, à l'effet de signer dans les secteurs dont il a la charge, à savoir ceux relatifs aux Associations d'Anciens Combattants, au suivi des opérations de réhabilitation de l'Hôtel de Ville et du Nymphée de Soufflot et aux opérations en lien avec la mémoire historique de la ville :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le

- règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes.

**Article 8:** En l'absence de Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 8<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines de l'Aménagement urbain, de l'Habitat et du Logement à l'effet de signer dans les secteurs dont il a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- -es décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires,
- tous les actes, décisions et correspondances permettant d'arrêter et de modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,
  - toutes les décisions prises en vertu du Code de la Construction et de l'Habitation relatifs aux demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP), ces demandes valent également demandes d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap),
- les courriers afférents à l'instruction des autorisations d'occupation du sol énoncées au Code de l'Urbanisme,
- les autorisations liées au droit des sols énoncées au Code de l'Urbanisme,
- les certificats de conformité, de non conformité, les attestations et les courriers afférents aux refus de conformité et aux infractions,
- les arrêtés interruptifs de travaux et les courriers afférents,
- les courriers relatifs aux ventes et acquisitions,
- toutes les décisions prises en vertu du Code de l'Environnement relatives aux déclarations et autorisations préalables de publicité, enseignes et pré-enseignes et les courriers afférents,
- les décisions relatives aux recours gracieux engagés contre les autorisations d'urbanisme et les courriers afférents.

**Article 9 :** En l'absence de Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines Petite enfance – Inclusion – Handicap - Santé, à l'effet de signer dans les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,



- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les dossiers adressés aux offices publics, aux administrations et entreprises dans le cadre de l'action sociale,
- les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Protection maternelle et infantile, Agence régionale de Santé, Direction Départementale de la Protection des Populations, Conseil départemental...),
- les contrats d'entrée en crèche et les courriers de rappel de règlement et de fin de contrat, en l'absence du directeur,
- les courriers concernant les procédures d'expulsion dans le cadre de l'action sociale et du logement.

**Article 10 :** En l'absence de Monsieur Jean-Manuel PARANHOS, Conseiller municipal délégué dans le domaine du Sport, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine du Sport, à l'effet de signer dans les secteurs dont il a la charge :

- les arrêtés portant fermeture et ouverture des installations sportives et autres équipements sportifs,
- les arrêtés portant fermeture des terrains de football,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements sportifs,

**Article 11 :** En l'absence de Madame Christelle HANNEBELLE, Conseillère Municipale déléguée dans le domaine du Logement Social, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine du Logement Social, à l'effet de signer dans les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les propositions d'attribution de logements sociaux HLM,
- les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels (Agence régionale de santé, Direction départementale de la Protection des populations, Conseil départemental...),
- les dossiers adressés aux offices publics et sociétés HLM, aux administrations et entreprises dans le cadre du logement,
- les courriers, les rapports, les contrats, conventions et autres documents relatifs à la gestion de l'hygiène et salubrité publiques.

**Article 12 :** En l'absence de Monsieur Arménio SANTOS, Conseiller Municipal délégué à la Sécurité, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine de la Sécurité, à l'effet de signer les courriers et actes relatifs aux animaux dangereux, aux fourrières et à la Défense.

**Article 13 :** En l'absence de Madame Laurence GNEMMI, Conseillère Municipale déléguée aux Relations Entreprises et à l'Economie Solidaire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine des Relations Entreprises et de l'Economie Solidaire, à l'effet de signer les courriers relatifs au domaine de l'économie solidaire.

**Article 14 :** Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité et publié selon la réglementation en vigueur.

**Article 15 :** Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

**Article 16 :** Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire.

NOTIFIÉ, le 05/07/2024