

ARR_2024_1064

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AURELIA GIBEAUX, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu les articles L.2122-19 et L.2122-20 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'élection du Maire en date du 28 octobre 2024,

Vu l'arrêté municipal en date du 4 novembre 2014 nommant Madame Aurélia GIBEAUX, en qualité de Directeur Général des Services,

Vu l'arrêté municipal ARR_2024_0972 en date du 29 octobre 2024 portant délégation de signature à Madame Aurélia GIBEAUX, Directeur Général des Services,

Considérant l'arrivée de Madame Alix LATRONICO au poste de Directeur des Solidarités Intergénérationnelles et des Sports,

Considérant la nomination de Madame Sylvie LERIAS au poste de Directeur du Guichet Unique,

Considérant que la délégation de signature prévue par l'article L.2122-19 du Code général des collectivités territoriales porte sur les affaires définies librement par l'autorité territoriale, sous sa surveillance et sa responsabilité,

Considérant qu'il est de bonne pratique communale, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature au Directeur Général des Services,

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, le Directeur Général des Services »,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté ARR 2023_0972 du 29 octobre 2024 portant délégation de signature à Madame Aurélia GIBEAUX, Directeur Général des Services, est abrogé à compter du 19 novembre 2024.

Article 2 : A compter du 19 novembre 2024, Madame Aurélia GIBEAUX, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à l'effet de signer :

En toutes circonstances pour les directions placées sous sa responsabilité et en cas d'absence ou d'empêchement des Responsables de services et des Directeurs Généraux Adjointes disposant de ces délégations :

- les correspondances et actes de gestion courants ne portant pas de décision,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats,
- les bons de commandes inférieurs à 1 000 €.

En l'absence ou empêchement des élus municipaux et de Madame Christine BOUCHER, Directeur des Finances :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 €, pour toutes les directions de la collectivité.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives relatives aux procédures disciplinaires,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources et de Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives,
- les courriers de réponse négative à une candidature interne ou externe,
- les documents de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL),
- les documents France Travail,
- les conventions de stage non rémunéré et rémunéré,
- les attestations,
- les certificats de travail,
- les documents d'expertise médicale,
- les documents de gestion relatifs aux accidents du travail, aux congés maladie,
- les états de services,
- les états relatifs à la retraite,
- les courriers, documents et avis relatifs à la formation professionnelle du personnel communal,
- les états financiers et les certificats administratifs,
- les bons de commande et devis inférieurs à 1 000 €,
- les conventions de formation d'un montant inférieure à 1 000 €,
- les états de paie et de charges patronales du personnel communal,
- les ordres de missions et les certificats administratifs relatifs aux déplacements du personnel communal.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, de Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines et de Madame Sandrine ARRONDEL, Responsable Prévention :

- les correspondances relatives aux demandes de congé maternité et paternité.

Dans le domaine du Guichet unique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie LERIAS, Directeur du Guichet Unique :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations,
- les enquêtes administratives,
- les courriers de relance pour le renouvellement des cartes de stationnement ou les demandes de pièces complémentaires,
- les factures acquittées de billetterie,
- les courriers pour le retour de chèques,
- les courriers de désistement de chèques perdus.

Dans le domaine de l'État-Civil, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Brigitte DARE, responsable du service Etat-Civil et de Madame Sylvie LERIAS Directeur du Guichet Unique :

- les certificats de domicile,
- les certificats d'hérédité,
- les certificats de célibat,
- l'autorisation d'inhumer et autorisation de scellement d'urne,
- l'autorisation de travaux,
- l'autorisation d'exhumation,
- l'autorisation de crémation,
- les décisions d'inscription électorale.

Dans le domaine des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande Publique :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations.

Dans le domaine de la Commande Publique, dans le cadre des procédures adaptées et formalisées prévues par le Code de la Commande Publique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande Publique :

- les demandes de précisions aux candidats en cas d'offre anormalement basse,
- les demandes de précisions et de compléments relatifs à la teneur d'une offre remise par un candidat,
- les courriers de négociation adressés aux candidats.

Article 3 : La présente délégation subsistera tant qu'elle n'aura pas été rapportée.

Article 4 : 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 5 : 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 6 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Aurélia GIBEAUX

NOTIFIÉ, le 19/11/2024