

ARR_2022_0763

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

**DELEGATION DE FONCTIONS TEMPORAIRE A MONSIEUR PASCAL PONTY 2EME
ADJOINT AU MAIRE DU 26 OCTOBRE AU 6 NOVEMBRE 2022**

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_2022_0719 en date du 21 septembre 2022 portant délégation de fonctions à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du Développement durable, de la Transition écologique et des Espaces verts,

Considérant que Monsieur le Maire sera absent du 26 octobre au 6 novembre 2022 et, qu'il convient d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services,

Considérant que Madame Michèle GRELLIER, 1^{ère} Adjointe au Maire dans les domaines de la Culture, du Tourisme, de l'Évènementiel municipal et du Développement Économique et Commercial, sera absente du 17 octobre au 7 novembre 2022,

Considérant que Madame Malika BARRY, 3^{ème} Adjointe au Maire dans les domaines des Ressources Humaines, de l'Innovation numérique et de la Smart city, sera absente du 20 octobre au 6 novembre 2022,

Considérant que Madame Inès de MARCILLAC, 5^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines Éducation – Restauration municipale - Sports, sera absente du 22 octobre au 6 novembre 2022,

Considérant que Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines Petite enfance – Inclusion – Handicap - Santé, sera absente du 22 octobre au 6 novembre 2022,

Considérant que Monsieur Jean-Manuel PARANHOS, Conseiller municipal délégué aux Sports, sera absent du 22 octobre au 1^{er} novembre 2022,

Considérant que Madame Christelle HANNEBELLE, Conseillère Municipale déléguée au logement social, sera absente du 29 octobre au 6 novembre 2022,

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 Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du Développement durable, de la Transition écologique et des Espaces verts, 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 et de Madame Sylvie MAUNY, Directeur-Adjoint 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.

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

- 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 arrêtés 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^{ère} Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} 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'appontement,
- 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 Madame Malika BARRY, 3^{ème} Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} 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 4 : Madame Inès de MARCILLAC, 5^{ème} Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} 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 5 : En l'absence de Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9^{ème} Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} 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.

Dans le domaine de l'accessibilité, elle est habilitée à intégrer les différentes formes de handicap au sein de la Ville.

Article 6 : En l'absence de Monsieur Jean-Manuel PARANHOS, Conseiller Municipal délégué dans le domaine du Sport, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} Adjoint au Maire, dans le domaine du Sport, à l'effet de signer dans les secteurs dont il a la charge :

- Proposer des actions dans son domaine de compétence adaptées à la politique définie par l'Adjoint au Maire délégué dans le domaine du Sport,
- Signer les arrêtés portant fermeture et ouverture des installations sportives et autres équipements sportifs,
- Signer les arrêtés portant fermeture des terrains de football,
- Signer les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les
- activités ou équipements sportifs,
- Assurer l'interface entre les catoviens impactés par le projet et les acteurs municipaux.

Article 7 : En l'absence de Madame Christelle HANNEBELLE, Conseillère municipale déléguée, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2^{ème} 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 8 : 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 9 : 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 15 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à : - Monsieur Pascal PONTY.

NOTIFIÉ, le 20/10/2022