

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

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**DELEGATION DE FONCTIONS TEMPORAIRE A MONSIEUR PASCAL PONTY 2EME  
ADJOINT AU MAIRE**

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<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Développement durable – Transition écologique et Espaces verts,

Considérant que Monsieur le Maire sera absent du 13 juillet 2023 au 16 août 2023 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 25 juillet au 24 août 2023,

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 3 juillet au 18 août 2023,

Considérant que Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Sécurité – Mobilités - Voirie, sera absente du 22 juillet au 6 août 2023,

Considérant que Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire dans les domaines Petite enfance – Inclusion – Handicap - Santé, sera absente du 8 au 30 juillet 2023, du 8 au 9 août 2023, du 20 août au 1<sup>er</sup> septembre 2023,

Considérant que Monsieur Arménio SANTOS, Conseiller municipal délégué à la Sécurité, sera absent du 23 juillet au 1<sup>er</sup> septembre 2023,

Considérant que Madame Laurence GNEMMI, Conseillère Municipale déléguée aux Relations avec les entreprises et à l'Economie solidaire, sera absente du 1<sup>er</sup> au 31 juillet 2023 et du 14 au 28 août 2023,

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<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 Monsieur Pascal PONTY, 2<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'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<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2<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 4 :** En l'absence de Madame Virginie MINART-GIVERNE, 7<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans les domaines Sécurité - Mobilités - Voirie, à l'effet de signer dans les secteurs dont elle a la charge, y compris ceux en lien avec à la gestion de la voirie, de la circulation, de l'assainissement et des réseaux divers :

- 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 et actes relatifs aux nuisances sonores,
- les courriers et actes relatifs aux transactions amiables,
- les documents relatifs à l'exercice du pouvoir de police du Maire, notamment les arrêtés de voirie, les arrêtés d'alignement, les permissions de voirie, les certificats de numérotage, les autorisations de raccordement au tout à l'égout.

**Article 5 :** En l'absence de Madame Véronique FABIEN-SOULE, 9<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2<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.

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 Arménio SANTOS, Conseiller Municipal délégué à la Sécurité, délégation temporaire de fonctions est donnée à Monsieur Pascal PONTY, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine de la Sécurité, 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 à la Sécurité, aux Mobilités et à la Voirie,
- Assurer l'interface entre les catoviens impactés par le projet et les acteurs municipaux,
- Signer les courriers et actes relatifs aux animaux dangereux, aux fourrières et à la Défense.

**Article 7 :** 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 Monsieur Pascal PONTY, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, dans le domaine des Relations Entreprises et de l'Economie Solidaire, à l'effet de signer dans les secteurs dont elle a la charge :

- Proposer des actions adaptées à la politique définie par l'Adjoint au Maire délégué au Développement économique et commercial,
- Mener une réflexion quant à la mutation des surfaces de bureau notamment au sein de l'Espace Lumière et quant aux missions exercées par la ville et ses partenaires en
- matière d'emploi,
- Signer les courriers relatifs au domaine de l'économie solidaire,
- Assurer l'interface entre les catoviens impactés par les projets et les acteurs municipaux.

**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 10 :** Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur Pascal PONTY.

NOTIFIÉ, le 10/07/2023