

■ **Arrêté du maire n°2023- 249**

Délégation de signature à madame Najat MOUSSATEN – 3^{ème} adjoint au maire

■ **Le Maire de Creil,**

- Vu l'article L. 2122-18 du Code général des collectivités territoriales, autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;
- Vu l'article L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le conseil municipal ;
- Vu le procès-verbal de la séance d'installation du conseil municipal en date du 3 juillet 2020 constatant l'élection de madame Najat MOUSSATEN en qualité de 3^{ème} adjointe au maire ;
- Vu la délibération n°2 du conseil municipal, en date du 6 février 2023 portant délégation de compétence au maire, de subdéléguer ces compétences,
- Vu l'arrêté de délégation n°2020-189 en date du 13 juillet 2020 portant délégation de fonction à madame Najat MOUSSATEN, 3^{ème} adjoint au maire

■ **Considérant :**

Que pour la bonne organisation des services, pour des raisons pratiques et dans un souci de simplifier et d'accélérer la gestion des affaires de la commune, il convient de donner délégation de signature à madame MOUSSATEN, 3^{ème} adjoint au maire, pour les affaires courantes, et **pour la période du 15 juillet au 23 juillet 2023.**

■ **Arrête :**

Article 1 : Sous notre surveillance et notre responsabilité, délégation est donnée à madame Najat MOUSSATEN, 3^{ème} adjoint au maire, **pour la période du 15 juillet au 23 juillet 2023**, Dans le cadre de cette délégation madame Najat MOUSSATEN peut signer tous les actes relatifs à sa délégation de fonctions, à savoir

Les courriers :

- au préfet.
- au commissariat de police.
- au procureur de la République.
- à l'officier ministériel public.
- les rapports de constatations des agents de la police municipale.
- les courriers divers aux fournisseurs, prestataires de service et partenaires.
- les réponses aux candidatures dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des consultations simples.

Affaires Générales et juridiques

- Les attestations de recensement militaire.
- Les tableaux militaires.
- Les attestations d'accueil.
- Les autorisations funéraires.
- Les actes de concessions cimetières et courriers d'accompagnement.
- Les courriers de rappel au règlement des cimetières (à l'attention des concessionnaires et/ou sociétés de pompes funèbres).
- Les documents relatifs aux reprises de concessions en état d'abandon.
- Les courriers aux juridictions, requêtes et mémoires (procédure en référé et au fond) ainsi que les transmissions de ces mêmes documents aux tribunaux.
- Les pouvoirs autorisant un agent municipal à représenter la Ville aux audiences fixées par les tribunaux.
- Les réponses aux éventuelles lettres d'observations des autorités chargées du contrôle de légalité dans le cadre des domaines et actes qui font l'objet de la présente délégation.
- Les décisions et arrêtés municipaux
- les conventions et contrats

- Les courriers de transmission à la préfecture.
- Les mentions de dépôt et les récépissés.

Conseil municipal :

- Les convocations pour la séance du conseil municipal.
- Les extraits des délibérations et des pièces annexes.
- Les notifications de délibérations et des pièces annexes aux délibérations.

Commissions :

- Les invitations aux réunions des commissions municipales.
- Les convocations aux commissions extra-municipales.
- Les comptes rendus des commissions.
- Les ordres de missions des élus.
- Les arrêtés d'hospitalisation d'office.
- Les décisions municipales prises en application de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales.
- Les conventions de prestations de services dans le cadre des délégations accordées au maire par le conseil municipal.
- Les courriers de notifications de décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales.
- Les courriers de notifications de conventions de prestation de service.

Communication :

- Les courriers concernant les manifestations commémoratives et tout autre courrier relatif aux opérations de communication.

Ressources Humaines :

- Les arrêtés, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel.
- les courriers aux agents

Prévention et gestion des risques urbains :

Les réponses aux demandes :

- D'indulgence pour procès-verbaux de stationnement.
- De tenue de buvette par des associations ou des particuliers.
- De regroupement familial.
- De renseignement des administrés quant aux conditions pour bénéficier de tarifs préférentiels votés au conseil municipal.
- De licence pour vente de boissons alcoolisées et/ou non alcoolisées.

Les courriers d'avertissement concernant :

- les nuisances
- les troubles de voisinage
- les problèmes de voirie.

Urbanisme :

- les certificats d'alignement.
- les certificats d'urbanisme informatifs.
- les certificats de numérotage.
- les pièces demandées par les notaires à l'occasion de ventes.
- les arrêtés de déclaration préalable.
- les arrêtés de permis de construire et de démolir.
- les refus de déclaration préalable.
- les refus de permis de construire et de démolir.
- les arrêtés portant certificats d'urbanisme opérationnels.
- les courriers liés à des infractions au code de l'urbanisme.
- les arrêtés interruptifs de travaux liés à des infractions au code de l'urbanisme.
- les courriers relatifs aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat.
- les arrêtés d'aménagement pour les établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitat.
- les refus d'autorisation d'aménagement pour les établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitat.
- les courriers d'autorisation concernant les dossiers d'enseignes.

- les courriers rédigés dans le cadre de l'instruction des dossiers d'autorisation d'établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'équipement extérieurs, demandes de pièces complémentaires).
- les courriers rédigés dans le cadre de l'instruction des dossiers de permis de construire (demande de pièces complémentaires).
- les courriers de convocations aux visites de la commission intercommunale pour la sécurité au service départemental d'incendie et de secours.

Envoyé en préfecture le 13/07/2023
 Reçu en préfecture le 13/07/2023
 Publié le 13/07/2023
 ID : 060-216001743-20230712-ARRG230713005-AR

Foncier :

- les courriers afférents à l'instruction des dossiers fonciers.
- les courriers afférents à l'instruction des déclarations dans le cadre des droits de préemption définis par le code de l'urbanisme (courriers divers, renoncements, notifications de décisions).
- les décisions de préemption.
- les décisions de délégation des droits de préemption.
- les actes de vente, d'acquisition et d'échange.

Affaires Domaniales

- les baux d'habitation
- les baux commerciaux
- les conventions d'occupation des locaux d'habitation et commerciaux
- les arrêtés d'occupation du domaine public

Marchés publics

- Les décisions,
- Les rapports d'analyse des offres,
- Les rapports de présentation,
- Les actes d'engagement, avenants et actes de sous-traitance,
- Les courriers de notification aux entreprises,
- Le courrier de rejet des marchés à procédure formalisée et à procédure adaptée,
- Le courrier de réponse aux demandes complémentaires des marchés à procédure formalisée et à procédure adaptée,
- Le courrier de rejet des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées,
- La déclaration d'une procédure sans suite ou infructueuse,
- La reconduction expresse d'un marché,
- L'affermissement de la tranche conditionnelle,
- La notification d'exemplaire unique.

Monsieur le Maire conserve toute sa compétence dans les domaines faisant l'objet de la présente délégation de signature.

Article 2 : La signature par madame Najat MOUSSATEN des pièces et actes cités à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « pour le Maire et par délégation ».

Article 3 : Le Maire et le directeur général des services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis à monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Senlis et affiché aux portes de la mairie et des mairies annexes.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Pour extrait certifié conforme :
 Pour le maire et par délégation,
 La Directrice Générale des services techniques

Jean-Claude VILLEMMAIN

DOCUMENT CERTIFIÉ EXECUTOIRE
 Transmission aux services de l'Etat : 13/07/23
 Marie-Claire GIBERGUES
 Publication numérique sur le site de la Ville : 13/07/23
 Notification : 12/07/23
 Affiché le : 13/07/23

Maire de Creil,
 Président de l'ACSO
 Creil, le 12 juillet 2023