

■ **Arrêté du Maire n°SGA-AR-2024-504**

Délégation de fonctions à Monsieur Jean-Claude VILLEMAIN

1^{er} Adjoint au Maire délégué au développement économique, à l'emploi, à l'aménagement, à la métamorphose de Creil, et aux relations avec l'ACSO

La Maire de Creil,

■ **Visas :**

- 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. 2122-18-1 de Code général des collectivités territoriales ;
- 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 monsieur Jean-Claude VILLEMAIN ;
- Vu la délibération n° 03 du conseil municipal en date du 03 juillet 2020, fixant à 11 le nombre des adjoints au Maire ;
- Vu la délibération n° 01 du conseil municipal du 14 décembre 2024, constatant l'élection de la Maire ;
- Vu la délibération n°02 du conseil municipal du 14 décembre 2024, constatant l'élection des adjoints au Maire ;
- Vu les délibérations n°03 et 04 du conseil municipal, en date du 14 décembre 2024 portant délégation de compétence au Maire, de subdéléguer ces compétences ;

■ **Considérant :**

Que pour le bon fonctionnement des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public dans un souci de simplifier et d'accélérer la gestion des affaires de la commune, il convient de donner délégation de fonctions et de signature à monsieur Jean-Claude VILLEMAIN, 1^{ER} adjoint au Maire.

■ **Arrête :**

Article 1 : Sous la surveillance et la responsabilité de madame la Maire et, en application de l'article L2122-18 du code général des collectivités territoriales, monsieur Jean-Claude VILLEMAIN, 1er adjoint, est délégué au développement économique, à l'emploi, à l'aménagement, à la métamorphose de Creil, et aux relations avec l'ACSO.

Article 2 : Dans le cadre de sa délégation monsieur Jean-Claude VILLEMAIN a pour mission de représenter Madame la Maire en son absence, en toutes circonstances, et notamment la mission générale de relations publiques.

Article 3 : Dans le cadre de sa délégation, délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Claude VILLEMAIN, 1^{er} adjoint, de signer tous actes, arrêtés, décisions, courriers, relevant des matières déléguées et précisées aux articles 1 et 2 du présent arrêté, notamment :

Les courriers :

- au préfet.
- au commissariat de police.
- au procureur de la République, au doyen des juges, aux magistrats
- 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.

Dans le cadre des Affaires Générales :

- 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 de ces mêmes documents aux tribunaux.
- Les pouvoirs autorisant un agent municipal à représenter la Ville aux audiences fixes 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.

Dans le cadre des affaires juridiques :

- 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.

Dans le cadre des dossiers relatifs aux syndicats :

- Les courriers accusant réception des modifications de bureau et les courriers de demandes de renseignements.
- Les courriers de transmission à la préfecture.
- Les mentions de dépôt et les récépissés.

Dans le cadre de l'organisation des assemblées :

- 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.
- 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.

Dans le cadre de la Communication :

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

Dans le cadre de Ressources Humaines :

- Les arrêtés, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel.
- Les courriers de toute nature à l'attention des agents de la ville,
- Les courriers et contrats relatifs à la prévention et à la formation

Dans le cadre de la prévention et de la tranquillité publique :

- Les courriers réponses aux demandes d'indulgence pour procès-verbaux de stationnement.
- Les courriers relatifs à la tenue de buvette par des associations ou des particuliers.
- Les courriers et enquêtes relatifs au regroupement familial et aux attestations d'accueil
- Les courriers réponses aux demandes renseignements des administrés de toutes natures
- Les licences pour vente de boissons alcoolisées et/ou non alcoolisées.
- Les courriers d'avertissement relatifs aux nuisances, troubles de voisinage, les problèmes de voirie, stationnement

Dans le cadre de l'aménagement et 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 déclarations préalables.
- 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'urbanisme (consultation des services extérieurs, demandes de pièces complémentaires, transmission des arrêtés au service du contrôle de légalité).
- Les courriers rédigés dans le cadre de l'instruction des dossiers d'autorisation d'aménagement pour les établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitat (consultation des services extérieurs, demandes de pièces complémentaires).
- Les courriers rédigés dans le cadre de l'instruction des dossiers de permis de diviser (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.

Dans le cadre des affaires foncières :

- 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.

Dans le cadre de la commande publique :

- 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.

Dans le cadre des affaires domaniales :

- Les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative de biens communaux et des relations avec les locataires et les bailleurs,
- Les courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les baux, les conventions d'occupation des domaines privé et public de la commune et à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou à la cession des propriétés,
- Les états des lieux d'entrée et de sorties des bâtiments communaux.
- Les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public à destination des commerçants.
- Les baux d'habitation, les baux professionnels,
- Les occupations du domaine public à caractères professionnel, commercial ou d'habitation

Dans le cadre du commerce sédentaire et non sédentaire :

- Les courriers relatifs aux relations avec les commerçants et les entreprises,
- Les courriers à la Chambre de Commerce et de l'Industrie, et à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat,
- Les courriers à la Direction de l'Immobilier de l'Etat,
- Les réponses aux demandes d'occupation du domaine public des commerçants sédentaires et non sédentaires,
- Les courriers de mise en demeure et d'avertissement aux commerçants,

- Les courriers de convocations et d'envois des comptes rendus des réunions, marchés,
- Les comptes rendus de réunions également de la commission paritaire des marchés,
- Les courriers courants relatifs à la gestion des marchés de plein vent, marchés de Noël et autres marchés aux fêtes foraines et foires,
- Les courriers courants aux réponses de demandes d'emplacement sur les marchés de plein vent,
- Les courriers aux commerçants : attribution de place, sanction, retrait, abonnement, exclusion, rappel au règlement...
- Les courriers au syndicat national des marchés, à l'Association pour l'Animation et la Promotion des Marchés de Creil, et autres organismes relevant de ce domaine,
- Tous les courriers à destination du concessionnaire en charge de la gestion des marchés foires et fêtes foraines y compris les courriers de mises en demeure et d'application des pénalités,
- Les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public à destination des commerçants.
- Les baux d'habitation, les baux professionnels,
- Les occupations du domaine public à caractères professionnel, commercial ou d'habitation

La signature de monsieur Jean-Claude VILLEMAIN sera précédée de la mention suivante : « Pour madame la Maire, et par délégation, le 1^{er} adjoint ».

Article 4 : La présente délégation ne prévaut pas de décisions unilatérales et madame la Maire conserve toute sa compétence dans les domaines objet du présent arrêté de délégation.

Article 5 : Monsieur Jean-Claude VILLEMAIN, 1^{er} adjoint au Maire, doit, au titre de ses délégations de fonction et de signature :

- exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité
- exercer pleinement et avec conscience ses délégations de fonction et subdélégations de fonction dans le respect des lois et règlements en vigueur
- veiller à ne pas enfreindre les limites de ses responsabilités
- apprécier au cas par cas les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre
- rendre compte de chacune de ses actions au Maire
- informer madame la Maire de toute éventuelle difficulté dans son exercice

Article 6 : Le conflit d'intérêt comprend toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction. Dans ce cas, l'adjoint informera madame la Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

Article 7 : Madame la Maire et le Directeur Général des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis à Madame le Sous-Préfet de l'arrondissement de Senlis, au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Senlis, au Receveur Municipal, et publié sur le site internet de la Ville.

Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens sis - 14 rue Lemerchier - 80011 Amiens cedex 01 dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle il est devenu exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Notifié le : **14 DEC. 2024**

Signature de l'intéressé :



A Creil, le 14 décembre 2024

Sophie DHOURY LEINER

Maire de Creil,
Vice-Président de l'ACSO
Chargée du Projet de Territoire



Date de notification : **14 DEC. 2024**

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : **16 DEC. 2024**

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : **16 DEC. 2024**