

■ **Arrêté du Maire n°SGA-AR-2025-641**

Délégation de fonctions à Madame Loubina FAZAL

4^{ème} Adjointe au Maire déléguée à la Santé, aux Personnes Agées, au Handicap et à la Police de l'Habitat, du 22 au 28 décembre 2025 inclus

La Maire de Creil,

■ **Visas :**

- Vu les lois n°82-213 du 3 mars 1982 et n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiées relatives aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-18 à L2122-20
- Vu la délibération n°01 du Conseil Municipal, en date du 14 décembre 2024, constatant l'élection du Maire de la Ville de Creil,
- Vu la délibération n°02 du Conseil Municipal, en date du 14 décembre 2024, portant élection des adjoints au Maire et désignant Madame Loubina FAZAL, 4^{ème} Adjointe au Maire, déléguée à la Santé, aux Personnes Agées, au Handicap et à la Police de l'Habitat,
- Vu la délibération n°03 du Conseil Municipal, en date du 14 décembre 2024, portant délégation de compétences au Maire, de subdéléguer ces compétences,
- Vu l'arrêté n°2024-507, portant délégation de fonction Madame Loubina FAZAL, 4^{ème} Adjointe au Maire, déléguée à la Santé, aux Personnes Agées, au Handicap et à la Police de l'Habitat,

■ **Considérant :**

Que Madame la Maire sera absente du 22 au 28 décembre inclus.

Que pour le bon fonctionnement des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public, il convient de donner délégation de fonctions et de signature à Madame Loubina Fazal, 4^{ème} Adjointe au Maire, déléguée à la Santé, aux Personnes Agées, au Handicap et à la Police de l'Habitat.

■ **Arrête :**

Article 1 : Du 22 au 28 décembre 2025 inclus, délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Loubina FAZAL, 4^{ème} Adjointe au Maire, déléguée à la Santé, aux Personnes Agées, au Handicap et à la Police de l'Habitat.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Loubina FAZAL, 4^{ème} Adjointe au Maire, afin de signer tous actes, arrêtés, décisions, courriers, relevant des matières suivantes :

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 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 affaires juridiques :

- 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 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 de l'habitat.
- Les refus d'autorisation d'aménagement pour les établissements recevant du public 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, des commissions paritaires des 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 règlement...
- Les courriers au syndicat national des marchés, à l'Association pour l'Animation 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

Article 3 : La signature de Madame Loubina FAZAL, 4^{ème} Adjointe au Maire, sera précédée de la mention suivante : « Pour madame la Maire, et par délégation, la 4^{ème} Adjointe au Maire ».

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

Article 5 : Madame la Maire et le Directeur Général des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis à Madame le Sous-Préfet de l'arrondissement de Senlis, au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Senlis, et publié sur le site internet de la Ville.

Article 7 : 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.

À Creil, le 18 décembre 2025

Sophie DHOURY-LEHNER



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

Date de notification : 19/12/2025

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : 19/12/2025

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : 19/12/2025