

■ **Arrêté du Maire – SGA-AR-2026-n° 197**
Délégation de signature à Madame Florence UMDENSTOCK
Directrice Générale Adjointe des Services
Éducation et Qualité de Vie au Travail

Le Maire de Creil,

■ **Visas**

- Vu les lois n°82-213 du 2 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 L2122-19, L2122-20, L2122-22, R2122-8, conférant au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature à un agent municipal et l'article L2212-2 alinéa 6,
- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L412-5 à L412-7 relatifs aux emplois supérieurs dans la fonction publique territoriale
- Vu le code de l'urbanisme, notamment l'article L423-1,
- Vu le code de la santé publique notamment l'article L3213-2,
- Vu la délibération n°01 du Conseil Municipal, en date du 28 mars 2026, constatant l'élection du Maire de la Ville de Creil,
- Vu la délibération n°04 du Conseil Municipal, en date du 28 mars 2026, portant délégation du Conseil Municipal au Maire en vertu de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales, et autorisant Monsieur le Maire à déléguer sa signature aux directeurs et responsables des services communaux,

■ **Considérant**

Que pour la bonne marche de l'administration communale, il convient de donner une délégation de signature à Madame Florence UMDENSTOCK, Directrice Générale Adjointe des Services - Education et Qualité de Vie au Travail,
Que le Conseil Municipal a autorisé Monsieur le Maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées par le Conseil Municipal aux directeurs et responsables communaux,
Que Madame Florence UMDENSTOCK remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature,
Que Monsieur le Maire conserve toute sa compétence dans les domaines faisant l'objet de la présente délégation de signature,

■ **Arrête :**

Article 1 : Sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation permanente est donnée à Madame Florence UMDENSTOCK, Directrice Générale Adjointe des Services - Education et Qualité de Vie au travail - de signer en mon nom, les actes, les courriers et tous documents suivants, y compris sous leur forme électronique via entre autres, le parapheur électronique :

1° les courriers, actes et tous documents relevant de la gestion courante de l'administration communale

- tous les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune et insusceptibles de recours (portant constatation, accusé de réception, transmission, notification ou à titre informatif ou demande de renseignements et de pièces complémentaires notamment) à destination des administrés, des partenaires, des organismes, des associations, des collectivités territoriales, des services de l'Etat, des EPCI...
- les notes et instructions adressées aux directeurs et chefs de services municipaux en application des directives de l'autorité territoriale,
- les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services, en application des directives de l'autorité territoriale,
- registres de toute nature : paraphage et signature,
- les certificats d'affichage de toute nature,
- les certificats administratifs de toute nature,
- la certification matérielle et conforme des actes administratifs,
- la certification exécutoire des délibérations, des décisions municipales, des arrêtés municipaux ainsi que toutes les conventions afférentes, portant sur l'ensemble des domaines de la commune,
- les mentions de dépôt et récépissés,
- les courriers de demande d'intervention au commissaire et aux services de l'Etat,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations, des décisions municipales et des arrêtés municipaux,
- les courriers de notification des décisions municipales et des conventions y afférentes,
- les courriers de notification des délibérations et des pièces annexes y afférentes,
- les courriers de notification des arrêtés et des pièces annexes y afférentes,
- les arrêtés de mesures provisoires d'urgence fondées sur les dispositions des articles L2212-2 alinéa 6 du code général des collectivités territoriales et L3213-2 du code de la santé publique,
- les correspondances dans les relations avec les chauffeurs de taxis, les convocations aux commissions des taxis, les procès-verbaux et les arrêtés d'autorisation de stationnement.

2° tous les courriers, les actes et les documents relevant des ressources humaines

Carrière-Paie :

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire, des arrêtés prononçant une sanction des 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe,

- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage, de formation,
- les courriers de demande d'informations ou d'explications auprès de l'URSSAF,
- les courriers de demande de remise de majoration de retard auprès de l'URSSAF,
- les courriers de demande de remboursement de cotisations trop versées auprès de l'URSSAF,
- les bordereaux mensuels de cotisations,
- demande de pension à la CNRACL,
- les dossiers de rétablissement dans les droits relatifs au régime de la sécurité sociale,
- les attestations CPAM et IRCANTEC,
- les attestations de salaires pour la CPAM,
- les attestations fiscales pour les agents,
- les attestations d'heures supplémentaires, d'heures d'astreinte,
- les dossiers de demande de remboursement (titre de transport),
- les courriers de réponse aux demandes de départ pour mutations,
- les courriers de réponse aux demandes d'emplois, de stage, de consultation du dossier personnel,
- les courriers de réponse aux premières demandes relatives aux positions d'activités (temps partiel, disponibilité, congé parental...),
- les courriers réponse aux demandes de renouvellement relatives aux positions d'activités (détachement, disponibilité, congé parental...),
- les courriers de réponse aux demandes de réintégration relatives aux positions d'activités (temps partiel, disponibilité, congé parental...),
- les courriers relatifs aux vœux exprimés par le personnel lors des évaluations,
- les courriers à la CNRACL et les dossiers de demandes d'allocations temporaires d'invalidité,
- les dossiers de mise en œuvre des retraites,
- les certificats de travail,
- les courriers de refus aux demandes d'emplois, de stage, d'apprentissage...,
- les courriers relatifs aux emplois aidés,
- les courriers relatifs à l'heure accordée aux femmes enceintes,
- les courriers de réponse aux demandes de congé paternité et les formulaires de remboursement,
- les courriers informant de l'octroi de prestations d'actions sociales,
- les courriers d'absences injustifiées,
- les courriers de réponses aux demandes des agents dans le cadre des demandes de congés bonifiés,
- les courriers d'accord pour mutation interne et externe,
- les courriers pour les formations syndicales,
- les courriers aux agents les informant des demi-traitements, de leur carrière, de leur avancement, de retenue sur prime,
- les ordres de mission à destination du personnel municipal,
- les courriers relatifs aux indemnités journalières,
- les contrats de travail, d'apprentissage, de stage, de formation,
- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel,
- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel,
- les certificats ou états devant être délivrés par l'administration en vertu des dispositions législatives et réglementaires,
- les bordereaux récapitulatifs d'heures supplémentaires,
- les déclarations d'accident de travail et tous les courriers y afférents,
- les ordres de mission des agents communaux.

Formation et concours :

- les courriers au CNFPT et autres organismes de formation,
- les courriers d'information au personnel sur la formation,
- les convocations et attestations de présence aux formations internes,
- les courriers de réponses aux demandes de stage et d'emploi,
- les conventions et les attestations de stages,
- les courriers de demande d'état de services militaires et des états signalétiques de service des agents,
- les états de service liés aux dossiers de concours,
- les convocations et attestations de présence aux formations internes,
- Compte Personnel de Formation des agents.

Prévention/Santé :

Comité médical et commission de réforme :

- les courriers de demande d'expertise auprès de la médecine du travail et des médecins agréés,
- les correspondances auprès du comité médical et/ou de la commission de réforme,
- les saisines du comité médical ou la commission de réforme,
- les courriers informant les agents concernés de la décision rendue par le comité médical ou la commission de réforme, et de l'avancée de leur dossier.

Gestion du télétravail :

- Courrier d'autorisation ou refus délivré aux agents

3° les courriers relatifs à l'enfance, la petite-enfance et à l'éducation

- les courriers relatifs aux inscriptions/dérogations scolaires et attestations diverses (appliquée, facturation), les courriers usuels aux enseignants,
- les réponses aux demandes d'utilisation des locaux scolaires,
- les rappels au respect des règlements intérieurs des structures,
- les courriers d'information aux différents organismes, partenaires de la collectivité dans le domaine de l'Education et de la petite enfance (PMI, CAF, DDCS...)
- tous les courriers aux familles,
- 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.

4° les actes, les courriers, tous documents dans les procédures suivantes et mener les entretiens dans le cadre des procédures suivantes :

Les procédures disciplinaires :

- les courriers d'information préalable à une procédure disciplinaire,
- les convocations aux entretiens préalables à la mise en œuvre des procédures disciplinaires, y compris les procédures de licenciement.

Les procédures de rupture conventionnelle

- les courriers de réponse aux demandes de rupture de conventionnelle,
- tous les courriers et réponses aux courriers dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle,
- les arrêtés de rupture conventionnelle et les conventions de rupture conventionnelle.

5 ° les courriers, actes et documents relevant de l'urbanisme

- les certificats d'alignement,
- les certificats d'urbanisme,
- 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 permis de démolir,
- les refus de déclaration préalable,
- les refus de permis de construire et permis de démolir,
- les arrêtés pour les certificats d'urbanisme opérationnels,
- tous les courriers aux administrés, aux différents organismes et administrations relevant de l'urbanisme, de la construction, de l'habitat, des ERP, de l'aménagement, des enseignes, les courriers de réponse aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics...),
- les courriers liés à des infractions au code de l'urbanisme,
- les courriers d'information sur l'existence d'une opération programmée d'amélioration de l'habitat (sur les quartiers anciens et sur la copropriété de la Roseraie) aux futurs acquéreurs dans le cadre des ventes,
- les arrêtés d'autorisation d'aménagement pour les établissements recevant du public (code de la construction et de l'habitation),
- les courriers de refus d'autorisation d'aménagement pour les établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitat,
- les courriers de contestations des déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation,
- les courriers réalisés dans le cadre de l'instruction des dossiers d'urbanisme (consultations des services extérieurs, demandes de pièces complémentaires, transmission des arrêtés au service du contrôle de légalité),
- les courriers afférents à l'instruction des dossiers fonciers (avis sur un acte de vente, envoi de pièces, particuliers ou notaires),
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tous les courriers, actes et certificats relatifs aux décisions relatives à l'exercice ou au non-exercice du droit de préemption.

6 ° les courriers et documents relatifs à la commission communale de sécurité

- les courriers de convocation aux visites de la commission communale de sécurité,
- les avis écrits au service départemental d'incendie et de secours dans le cadre de l'examen de dossiers d'aménagement,
- tous les autres courriers, procès-verbaux et autres documents relatifs à la commission communale de sécurité,
- tous les courriers et documents relatifs à l'accessibilité, à la sécurisation des bâtiments et à la commission communale de sécurité,
- les arrêtés d'autorisation d'ouverture et de fermeture relatifs à l'accessibilité, à la sécurisation des bâtiments et à la commission communale de sécurité.

Envoyé en préfecture le 31/03/2026

Reçu en préfecture le 31/03/2026

Publié le 31/03/2026

Services pour les familles (tarification
ID : 060-216001743-20260331-AR_2026_197-AI

S²LOW

7° Les courriers, actes et documents relevant de sécurité et de la tranquillité

- d'indulgence pour procès-verbaux de stationnement,
- de tenue de buvette par des associations ou des particuliers,
- de licence pour vente de boissons alcoolisées et/ou non alcoolisées,
- de courrier et permis de détention relatifs aux chiens classés en 1^{ère} et 2^{ème} catégorie (chiens dangereux),
- de regroupement familial,
- de renseignements courants des administrés,
- d'intervention suite à des faits,
- de paiement des contraventions pour stationnement irrégulier,
- de nuisances,
- de troubles de voisinage,
- de problèmes de voirie,
- d'occupations illégales du domaine public,
- de propreté ; de dépôts sauvages ; installations polluantes ; graffitis...
- de la régulation des animaux,
- d'animaux errants,
- de mécaniques sauvages,
- d'atteinte à la tranquillité et sécurité publiques,
- les rapports de constatation et d'infraction des agents de la police municipale.

Envoyé en préfecture le 31/03/2026

Reçu en préfecture le 31/03/2026

Publié le 31/03/2026

ID : 060-216001743-20260331-AR_2026_197-AI



Les courriers et documents destinés :

- au préfet et sous-préfet,
- au commissariat de police,
- au procureur de la République,
- à l'officier ministériel public,
- aux services de l'Etat et autres administrations,
- aux administrés,
- aux associations.

8° les courriers, actes et tous documents relevant de la politique de la Ville et citoyenneté, relatifs :

- au contrat de Ville,
- aux conseils de quartier,
- aux Maisons de quartier,
- à la démocratie participative.

9° les courriers, actes et tous documents relevant de la Vie associative

- Les courriers aux associations : location de salles, demandes de renseignements ; accusé de réception de dossier ou de documents ; courriers informatifs ; domiciliation des associations à la MCA, demandes de matériel ; organisation de brocante, demande de subventions, courriers informatifs d'attributions de subventions suite à délibération du conseil municipal ... ,
- Les courriers aux différents partenaires, aux écoles, collèges, lycées,
- les courriers aux institutions relatifs aux demandes de subventions,
- les courriers aux usagers de la maison creilloise de ses associations,
- les conventions de mise à disposition des équipements, mise à disposition des éducateurs, des associations sous contrat d'objectifs, de prestations de service et décisions y afférentes,
- les conventions de prestations de services dans le cadre des manifestations organisées par la Ville, de mise à disposition de locaux, de personnel et les décisions y afférentes,
- l'ensemble des conventions liées au fonctionnement des équipements et lieux associatifs et sportifs municipaux.

10° les courriers, actes et tous documents relevant de l'activité culturelle

- tous les courriers et documents relatifs aux relations avec les associations culturelles et artistiques,
- tous les courriers et documents avec les associations et intermittents du spectacle intervenant dans la commune,
- tous les courriers et documents liés à la gestion de l'ensemble des bâtiments.

Culture :

- les courriers de demandes de subventions et tout document y afférent,
- les certificats, décisions et conventions liés à la régie du musée,
- les décisions et conventions liées aux animations du musée,
- les décisions liées aux acquisitions du musée,
- les courriers liés aux demandes de renseignements, émanant d'institutions ou de particuliers,
- les courriers d'information concernant les écoles, groupes ou divers,
- les courriers d'invitation aux réunions (conseil d'établissement par exemple) ainsi que pour l'espace Henri Matisse et le conservatoire Nina SIMONE,
- les courriers de réservation de salles à la maison creilloise des associations,
- les courriers type d'avis d'absence d'enfants destinés aux parents et les courriers d'avertissement,

- les convocations de professeurs aux réunions pédagogiques,
- les courriers aux fournisseurs,
- les courriers courants aux administrés.

Les archives :

- les demandes de copies d'actes d'état-civil à partir des registres paroissiaux administrés,
- les bons de commande et les certificats de paiement pour le fournisseur dans le cadre du marché de fournitures de bureau,
- les courriers aux archives départementales (procès-verbaux d'élimination notamment),
- les courriers aux Archives de France.

Le Musée :

- les courriers concernant l'offre ou le refus d'entrées gratuites au musée,
- les courriers concernant l'acceptation ou le refus de dons ou legs,
- l'ensemble des conventions liées au fonctionnement des équipements et lieux culturels municipaux,
- les courriers aux usagers de la médiathèque, des bibliothèques, de la maison creilloise des associations, l'espace Matisse et du conservatoire municipal de musique et de danse relatifs au fonctionnement de ces établissements, à l'application de leur règlement et à la tarification de ces structures,
- les réponses types de dérogations exceptionnelles aux institutions culturelles, selon l'objet,
- les courriers de réponse à la DRAC, à l'Assecarm, au ministère de la culture, au conseil général, à l'éducation nationale, aux associations partenaires du conservatoire municipal de musique et de danse,
- les domiciliations d'associations à la maison creilloise des associations,
- les courriers au conseil général et au conseil régional,
- les courriers d'accords pour gratuité de salles à des associations creilloises,
- les courriers d'accords pour l'installation de buvette lors de manifestations par des associations creilloises,
- les courriers courants aux administrés.

11° les courriers, actes et tous documents relevant de l'activité jeunesse

- les demandes d'agrément pour les animateurs jeunesse,
- les demandes de contrats de vacances,
- les conventions de mise à disposition des équipements, mise à disposition des éducateurs, des associations sous contrat d'objectifs, de prestations de service et décisions y afférentes,
- les attestations sur le paiement des séjours et stages sportifs,
- les courriers aux institutions relatifs aux demandes de subventions,
- les conventions de prestations de services dans le cadre des manifestations organisées par la Ville, de mise à disposition de locaux, de personnel et les décisions y afférentes,
- les courriers aux fournisseurs,
- l'ensemble des conventions liées au fonctionnement des équipements et lieux jeunesse, associatifs et sportifs municipaux,
- les courriers de remise de coupes.

12° les courriers, actes et documents relevant des Finances

- les bons de commandes et les engagements comptables,
 - la validation par signature électronique des comptes de gestion du budget principal et des budgets annexes,
 - les courriers de demande d'informations ou explicatives auprès de la sous-préfecture, de la préfecture,
 - les courriers d'envoi de documents administratifs,
 - les courriers de transmission des dossiers de demande de subventions,
 - les courriers de notification des décisions, de tout contrat et/ou marché,
 - les courriers de transmission de tout avis (avis d'appel public à candidature, à concurrence, avis d'attribution) et des dossiers de consultation des entreprises,
 - les courriers de transmission au service du contrôle de légalité de la sous-préfecture,
 - divers courriers relatifs aux redevances (loyers, redevances, facturations, impôts et débiteurs divers,...),
 - les états récapitulatifs détaillés des travaux en régie,
 - les certificats de sortie d'inventaire de biens immeubles et meubles,
 - les procurations pour les assemblées générales de copropriétés,
 - transmissions électroniques de données, actes administratifs, documents... ,
 - transmissions électroniques des actes et autres documents au contrôle de légalité,
 - la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
 - l'ordonnancement des dépenses régulièrement engagées et liquidées et des recettes,
 - tout acte relatif aux tirages et remboursements des lignes de trésorerie,
 - les bordereaux de mandats et de titres,
 - les attestations comptables,
 - les virements de crédits,
-
- les courriers aux fournisseurs,
 - les courriers aux administrés,
 - les avis de saisie ou de recours pour paiement d'un titre,
 - les facturations,

- les procès-verbaux d'incinération,
- les décisions, arrêtés, demandes de fonds dans le cadre des régies,
- les courriers et états des révisions des loyers,
- les courriers de rappel dans le cadre des impayés,
- les documents de déclaration de la TVA et du FCTVA,
- les états justificatifs pour obtenir le versement de recettes,
- les courriers de transmission des dossiers de subventions,
- les certificats de paiement.

Envoyé en préfecture le 31/03/2026

Reçu en préfecture le 31/03/2026

Publié le 31/03/2026

ID : 060-216001743-20260331-AR_2026_197-AI



13° les courriers, les actes et documents relevant de la commande publique

- la préparation, la passation et la signature des marchés et accord-cadre inférieurs aux seuils européens figurant dans un avis annexé au Code de la Commande Publique,
- les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (acte d'engagement/lettre de commande/cahier des charges),
- courrier de notification,
- tous contrats et toutes modifications liées aux marchés publics et de la commande publique,
- demandes de devis/lettres de commande,
- demande de justification d'une offre anormalement basse,
- courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres,
- courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif,
- Courriers de communications des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature,
- décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats,
- mise au point du marché ou de l'accord-cadre,
- tout courrier d'information au service du contrôle de légalité.

Pour l'exécution des marchés publics et des accords-cadres à bons de commande ou marchés subséquents inférieurs aux seuils européens figurant dans un avis annexé au Code de la Commande Publique :

- Les bons de commande, y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat,
- Les ordres de service (sauf ordres de service de démarrage de travaux, affermissement de tranche optionnelle ou création de prix nouveau) sans limitation de montant,
- Les avenants à un marché public et un accord-cadre,
- Les courriers de reconduction ou non – reconduction des marchés et accords-cadres,
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous- traitances sans limite de montant,
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché public et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat,
- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public,
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de cession de la créance,
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification du service fait et courriers de rejet de facture,
- Les décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services,
- Les décisions afférentes à la réception des travaux,
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure,
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour tout marché public ou accord-cadre,
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres, quel qu'en soit le motif.

14° les courriers, les actes et les documents relevant des assurances

- les déclarations de sinistres,
- les certificats de paiement,
- les contrats et les avenants relatifs aux assurances,
- les courriers d'instruction et de suivi d'assurance envers les assureurs et les tiers,
- tous les courriers liés à des sinistres ou à des accidents concernant la commune ou les agents,
- tous les courriers liés à la protection fonctionnelle,
- les courriers divers à destination des fournisseurs, notamment en cas de litige,
- les courriers relatifs aux déclarations de sinistres,
- les courriers de transmission de documents complémentaires en matière d'assurance,
- les courriers de saisine de l'expert pour expertise des nouveaux bâtiments,
- les courriers relatifs aux audits en matière d'assurances.

15° les courriers et les documents relevant des affaires juridiques et du contentieux

- tous les courriers auprès de toutes les juridictions y compris les courriers de transmission de mémoire,



- tous les courriers aux notaires, avocats et commissaires de justice, experts administratifs, juridictionnel, d'un contentieux ou d'un précontentieux y compris la désignation de mandataires de l'administration,
- les courriers de convocation,
- la signature des écritures présentées par la Commune, dans le cadre d'instance, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat.

16° les courriers, actes et documents relatifs aux 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.

17° les courriers, actes et tous documents relevant de l'activité commerciale sédentaire ou 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, 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.

18° les courriers, les actes et documents relevant du domaine des services techniques

- les certificats de paiement des marchés publics de la direction des services techniques,
- les lettres de notification des décisions, de tout contrat et/ou marché de la Direction des Services Techniques,
- les lettres de transmission des dossiers de demande de subvention de la direction des services techniques,
- les attestations d'occupation ou de libération de logement communal,
- les arrêtés portant permission d'occupation du domaine public à caractère commercial et non commercial,
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics et privés appartenant à la commune, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité, et notamment les arrêtés de permission de voirie, les arrêtés de stationnement et de circulation,
- les arrêtés d'impraticabilité des terrains sportifs,
- procès-verbaux de réception de travaux.

Article 2 : Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : La présente délégation de signature prendra effet dès la notification à l'intéressée et la publication du présent arrêté sur le site internet de la Ville. Cette délégation prendra fin au cas où le délégataire viendrait à cesser ses fonctions, et en tout état de cause à l'expiration du mandat du Maire élu le 28 mars 2026.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis à Madame le Sous-Préfet de l'arrondissement de Senlis, à Monsieur le Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance de Senlis et publié sur le site internet de la Ville.

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

Notifié le : 30/03/26
Signature de l'agent,
Florence UMDENSTOCK

Envoyé en préfecture le 31/03/2026

Reçu en préfecture le 31/03/2026

Publié le 31/03/2026

ID : 060-216001743-20260331-AR_2026_197-AI

S²LOW

Fait à C

Omar YAQOUB

Maire de Creil



Date de notification : 30/03/2026

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : 31/03/2026

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : 31/03/2026