

■ **Arrêté du Maire n°SGA-AR-2026-228**  
**Délégation de fonctions à Monsieur Mohammed ASSAMTI**  
**5<sup>ème</sup> adjoint au Maire délégué à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire, à la planification urbaine et au droit à la Ville**

**Le Maire de Creil,**

■ **Visas :**

- Vu l'article L. 2122-18 du Code général des collectivités territoriales et suivants ;
- Vu le procès-verbal de la séance d'installation du conseil municipal en date du 28 mars 2026 constatant l'élection de monsieur Mohamed ASSAMTI ;
- Vu la délibération n°1 du conseil municipal du 28 mars 2026, constatant l'élection du Maire ;
- Vu la délibération n°2 du conseil municipal en date du 28 mars 2026, fixant à 11 le nombre des adjoints au Maire ;
- Vu la délibération n°3 du conseil municipal constatant l'élections des 11 adjoints au Maire ;
- Vu la délibération n°5 du conseil municipal, en date du 28 mars 2026 et la délibération n°4 en date du 7 avril 2026, portant délégation de compétence au Maire, de subdéléguer ses compétences ;

■ **Considérant :**

La nécessité pour la bonne administration communale, pour la 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 Mohamed ASSAMTI, 5<sup>ème</sup> adjoint au Maire.

■ **Arrête :**

**Article 1 : Délégations de fonctions**

Sous la surveillance et la responsabilité de monsieur le Maire et en application de l'article L2122-18 du code général des collectivités territoriales, monsieur Mohamed ASSAMTI, 5<sup>ème</sup> adjoint au Maire est délégué aux fonctions suivantes : l'urbanisme, à l'aménagement du territoire, à la planification urbaine et au droit à la Ville, notamment :

**Dans le cadre des autorisations d'urbanisme**

- Suivre l'instruction et les autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme opérationnels et informatifs, autorisations de travaux.....)
- Suivre l'instruction et des autorisations en matière de publicités, d'enseignes et préenseignes,
- Suivre des dossiers de conformité des autorisations délivrées ;
- Suivre des contentieux en matière d'urbanisme, en lien avec les services compétents

**Dans le cadre de l'aménagement du territoire et de la planification urbaine**

- Elaborer, suivre et la mettre en œuvre des documents de planification (PLU, SCOT, etc.) ;
- Piloter des projets de rénovation et d'aménagement urbain ;
- Suivre les études urbaines, prospectives territoriales ;
- Piloter et suivre les opérations d'aménagement (ZAC, lotissements, opérations de requalification)
- Participer au montage et au suivi des projets urbains ;
- La coordination des interventions des aménageurs, promoteurs et partenaires publics (bailleurs, EPFLO...);
- Le suivi des procédures de concertation et d'enquêtes publiques.

**Dans le cadre du Nouveau Projet National de Renouvellement Urbain (NPNRU)**

- Piloter des projets de renouvellement urbain (ANRU ou autres dispositifs) ;
- Suivre des opérations de réhabilitation, de démolition et de reconstruction ;
- Mener la concertation avec les habitants et les acteurs locaux ;
- Suivre les acquisitions et cessions foncières liées aux projets urbains ;
- Participer aux négociations avec les partenaires institutionnels (État, EPCI, bailleurs sociaux, etc.),

### Dans le cadre des affaires foncières

- Suivre les acquisitions et cessions foncières ;

### Dans le cadre des travaux, du patrimoine communal, du suivi opérationnel des Grands Projets Travaux :

- L'élaboration des projets de voirie, de travaux, leur programmation annuelle et pluriannuelle ainsi que celle de l'aménagement, de l'entretien.
- Le suivi des opérations de constructions, d'aménagements tant en matière de bâtiment que de travaux publics.
- Le respect des normes de sécurité et d'accessibilité, en coordination avec le conseiller municipal délégué.
- L'élaboration de proposition de programmation pluriannuelle en matière de travaux et d'équipements techniques des services municipaux. Cette compétence sera partagée avec l'adjoint aux finances.

### Dans le cadre du Droit à la ville

- Favoriser l'accès de tous les habitants aux équipements publics, services et espaces urbains
- Promouvoir la mixité sociale et fonctionnelle dans les projets urbains
- Veiller à la qualité des espaces publics et à leur accessibilité
- Intégrer les enjeux de mobilités, d'inclusion et de transition écologique dans les projets
- Développer la concertation avec les habitants dans les opérations d'aménagement
- Contribuer à la réduction des inégalités territoriales au sein de la commune.

### Article 2 : Délégations de signature

Dans le cadre des compétences définies à l'article 1, monsieur Mohamed ASSAMTI, 5<sup>ème</sup> adjoint, reçoit délégation de signature pour signer

- Tout courrier ou acte administratif liés à l'instruction et à la délivrance **des autorisations d'urbanisme** et d'utilisation des sols suivantes énoncées par le Code de l'Urbanisme, notamment :
  - Les permis de construire, d'aménager, ou de démolir et déclarations préalables, ainsi que tout courrier et correspondances liées à l'instruction des dossiers d'urbanisme (consultation des services extérieurs, demandes de pièces complémentaires, transmission des arrêtés au service du contrôle de légalité), les décisions de refus ou de sursis à statuer liées aux permis de construire, d'aménager ou de démolir et déclarations préalables ;
  - Les certificats d'urbanisme opérationnels et informatifs, ainsi que les décisions de refus liées aux certificats d'urbanisme opérationnels ;
  - Les courriers liés à des infractions au code de l'urbanisme (mise en demeure, arrêtés interruptifs de travaux, astreintes administratives... ) ;
- Tout courrier et tout règlement à caractère individuel liés à l'instruction et à la délivrance **des autorisations en matière de publicité, d'enseignes et préenseignes**, prévues par les articles L.581-1 à L.581-45 du Code de l'Environnement ;
- Tout courrier et tout règlement à caractère individuel liés à l'instruction et à la délivrance **des autorisations de travaux** prévues par les articles L.111-8 et L.122-1 du Code de la Construction et de l'Habitation, notamment :
  - Les arrêtés d'aménagement pour les établissements recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation ;
  - 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'habitation (consultation des services extérieurs, demandes de pièces complémentaires, transmission des arrêtés au service du contrôle de légalité) ;
- Tout courrier et correspondances liés au **NPNRU et à l'aménagement du territoire et la planification urbaine**, notamment :
  - Tous les documents relatifs aux procédures d'enquêtes publiques pour la révision, les modifications et les mises en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme (saisines du tribunal administratif, arrêtés de mise en enquête publique... ) ;

- Les correspondances dans le cadre des procédures d'évaluation (notifications des délibérations, convocations des personnes, publicité dans la presse, les comptes rendus de réunion...);
- Les documents techniques, administratifs et correspondances politiques d'urbanisme et d'aménagement (ZAC, lotissements, opérations de requalification);
- Les pièces et correspondances liées aux dossiers de subvention.

- Tout courrier lié **aux affaires foncières** :
  - Les courriers afférents à l'instruction de tous les 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 promesses et les actes de vente, d'acquisition et d'échange.
  - Tout courrier et correspondances liés **aux pièces demandées par les notaires à l'occasion de ventes** :
    - Les certificats d'alignement ;
    - Les certificats de numérotage ;
    - Les certificats de non-opposition aux autorisations d'urbanisme délivrées.
- **Tout courrier lié aux travaux, au patrimoine communal et au suivi opérationnel des Grands Projets Travaux**
  - Les arrêtés portant permission d'occupation du domaine public à caractère non commercial,
  - Les arrêtés modifiant ou interdisant tout type de circulation et/ou le stationnement en raison de travaux, d'intempéries, d'urgence
  - Les courriers d'invitations et les comptes rendus des réunions de la commission travaux, voirie et cadre de vie,
  - Les courriers aux différents constructeurs et entreprises,
  - Les courriers de réponses aux demandes de particuliers pour travaux à exécuter,
  - Les ordres de services pour exécution de travaux et les procès-verbaux de réception des travaux,
  - Les courriers relatifs à l'exécution des travaux.

La signature de monsieur Mohamed ASSAMTI sera précédée de la mention suivante : « Pour monsieur le Maire, et par délégation, le 5<sup>ème</sup> adjoint : Mohamed ASSAMTI ».

### **Article 3 : Représentations**

Dans le cadre de la délégation, monsieur Mohamed ASSAMTI, 5<sup>ème</sup> adjoint au Maire, est habilité à représenter le Maire et la commune :

- Auprès des partenaires institutionnels, des promoteurs immobiliers, les entreprises
- Dans les réunions techniques et de pilotage

### **Article 4 : Limites à la délégation**

La présente délégation ne prévaut pas de décisions unilatérales et monsieur le Maire conserve toute sa compétence dans les domaines objet de ce présent arrêté de délégation.

### **Article 5 : Obligations liées à la délégation**

Monsieur Mohamed ASSAMTI, 5<sup>ème</sup> adjoint au Maire, est tenu, au titre de ses délégations et autorisations de signatures :

- D'exercer ses fonctions avec dignité, probité et intégrité ;
- D'exercer pleinement, consciencieusement et dans le respect des lois et règlements en vigueur les délégations et, le cas échéant, les subdélégations qui lui sont confiées ;
- De veiller au strict respect des limites des compétences et responsabilités qui lui sont attribuées ;
- D'apprécier, au cas par cas, les mesures générales ou particulières qu'il convient de prendre dans l'exercice de ses attributions ;

- De rendre compte régulièrement au Maire des actes pris et des décisions prises dans le cadre de ses délégations ;
- D'informer sans délai le Maire de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026 dans le  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 060-216001743-20260424-AR\_2026\_228-AI

#### **Article 6 : Prévention des conflits d'intérêt**

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 monsieur le Maire, sans délai, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles il estimera ne pas devoir exercer ses attributions.

#### **Article 7 : Exécution de l'arrêté**

Monsieur le Maire et la Direction Générale des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

#### **Article 8 : Publicité, notification et entrée en vigueur**

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis à Monsieur 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. Il entre en vigueur à compter de sa publication. 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 9 : Voies et délais de recours**

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](http://www.telerecours.fr)

A Creil, le 14 avril 2026

Notifié le :  
Signature de l'intéressé :  
Mohamed ASSAMTI



Omar YAQOUB



Maire de Creil,  
Président de l'ACSSE

Date de notification : 14/04/2026

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : 24/04/2026

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : 24/04/2026