

- Arrêté du Maire – SGA-AR-2026-n°327
Délégation de signature à Monsieur Seydou M'BAYE
Directeur Général des Services

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,
- 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°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 ces compétences,
- Vu la nomination de Monsieur Seydou M'BAYE, Directeur Général des Services, en date du 18 mai 2026,

■ Considérant :

Que pour la bonne organisation des services, délégation permanente est donnée à Monsieur Seydou M'BAYE, Directeur Général des Services, pour signer tous actes administratifs, courriers, contrats... ci-dessous énumérés,

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 Monsieur Seydou M'BAYE 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 est donnée à Monsieur Seydou M'BAYE, Directeur Général des Services de la mairie, pour signer :

Les 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 conformément à la délibération du conseil municipal du 28 mars 2026,
- 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.

Les 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.

Les documents relevant des Assurances :

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

Les documents relevant de l'Administration Générale :**Secrétariat général :**

- les courriers courants aux administrés,
- les courriers de demande d'intervention au commissaire,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations, des décisions municipales et des arrêtés municipaux,
- les extraits certifiés conformes d'arrêtés,
- la certification exécutoire des délibérations, des décisions municipales, des arrêtés municipaux ainsi que toutes les conventions afférentes,
- les courriers de notification des décisions municipales et des conventions y afférentes,
- la certification exécutoire des décisions municipales et des conventions y afférentes,
- les courriers de notification des délibérations et des pièces annexes aux délibérations,
- les courriers accusant réception et demandes de renseignements,
- les courriers de transmission à la préfecture,
- les mentions de dépôt et récépissés.

Affaires juridiques :

- les courriers de transmission de mémoire auprès des juridictions,
- les différents courriers aux notaires, avocats et huissiers,
- les courriers de convocation,
- les courriers aux différentes juridictions,
- les courriers sollicitant l'assistance d'un notaire, d'un avocat ou d'un huissier.

Etat-Civil :

- la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes de l'Etat-civil,
- les courriers d'opposition à mariage et la mention d'opposition,
- les autorisations funéraires,
- les actes de concessions aux cimetières et leurs courriers d'accompagnement,
- les courriers de rappel au règlement des cimetières,
- les documents relatifs aux reprises de concessions en état d'abandon,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- la légalisation des signatures et la certification exécutoire des pièces dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du code général des collectivités territoriales,
- la délivrance de toutes copies, extraits, quelle que soit la nature des actes,
- la réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription,
- les certificats de vie,
- les déclarations de changement de prénoms,
- les déclarations de perte de CNI et de passeport lors du renouvellement de ces derniers,
- les déclarations de PACS et les courriers y afférents,
- les courriers à destination du Procureur de la République, des notaires et avocats,
- les attestations de recensement militaire,
- les tableaux militaires,
- les notices individuelles et avis d'inscription en matière de recensement militaire,
- les courriers courants relatifs aux élections,
- les courriers relatifs aux tirages au sort du jury d'assises,
- l'état récapitulatif du recensement de la population,
- les courriers relatifs au recensement de la population : courriers aux administrés, courriers à l'Insee,
- les attestations de résidence ou de domicile,
- les courriers courants aux administrés.

Les documents relevant de la Police Municipale :**Police Municipale :****Les réponses aux demandes :**

- 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.

Les courriers d'avertissement concernant :

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

- d'atteinte à la tranquillité et sécurité publiques,
- les rapports de constatation et d'infraction des agents de la police municipale.

Les courriers destinés :

- au préfet,
- au commissariat de police,
- au procureur de la République,
- à l'officier ministériel public,
- aux administrés.

Les documents relevant des marchés de plein vent, fêtes foraines et foires :

- les courriers de convocation et d'envois de comptes rendus des réunions de la commission paritaire des marchés,
- les procès-verbaux,
- les courriers courants relatifs à la gestion des marchés de plein vent, 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, 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.

Les documents relevant du commerce et de l'économie :

- les courriers courants aux entreprises et commerçants,
- les courriers à France Domaine,
- les courriers à la Chambre de Commerce et de l'Industrie,
- les courriers à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat.

Les documents relevant des Services Techniques :

- la certification conforme et exécutoire des décisions relatives aux conventions d'occupation du domaine (public et /ou privé) et aux baux de toute nature de la ville,
- la certification conforme et exécutoire des conventions d'occupation du domaine (public et /ou privé) et aux baux de toute nature de la ville,
- la certification conforme et exécutoire des arrêtés portant dérogation à l'arrêté général de circulation et de stationnement, ainsi que de l'arrêté général de circulation et de stationnement à chaque fois qu'il est amendé,
- les ordres de service des marchés publics de la direction 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.

Stages :

- les réponses aux demandes de stage de la Direction des Services Techniques,
- les conventions et attestations de stages de la Direction des Services Techniques.

Les documents relevant des Ressources Humaines :

Carrière-Paie :

- les courriers de demande d'informations ou d'explications auprès de l'URSSAF, IRCANTEC, ASSEDIC,
- les courriers de demande de remise de majoration de retard auprès de l'URSSAF, de l'IRCANTEC et du GUSO,
- les courriers de demande de remboursement de cotisations trop versées auprès de la CNRACL et de l'IRCANTEC ou 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 dossiers de demande de remboursement (titre de transport),
- les courriers de réponse aux demandes de départ pour mutations,
- 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 de 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
- les dossiers de mise en œuvre des retraites,
- les certificats de travail,
- 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,
- les courriers pour les formations syndicales,
- les courriers aux agents les informant des demi-traitements,
- les ordres de mission à destination du personnel municipal,
- les courriers informant les agents de retenue de prime,
- les courriers relatifs aux indemnités journalières.

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.

Recrutement-GPEEC :

Formation et concours :

- les courriers au CNFPT,
- 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.

Gestion du télétravail :

- Courrier d'autorisation ou refus délivré aux agents

Les documents relevant de l'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 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 etc...,
- 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 Roseaie) 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 (code de la construction et de l'habitat),
- 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.

Commissions de sécurité

- les courriers de convocation aux visites de la commission intercommunale de sécurité,
- les courriers d'excuses au service départemental d'incendie et de secours dans le cadre de l'examen de dossiers d'aménagement.

Les documents relevant des affaires culturelles et éducatives :

Culture :

- les courriers aux archives départementales (procès-verbaux d'élimination notamment),
- les courriers aux Archives de France,
- les courriers de recherches historiques,
- les courriers de demandes de subventions,
- 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 subventions,
- les courriers liés à des demandes de renseignements sur les faïences, 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 municipal de musique et de danse,
- 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 et les courriers courants aux administrés,
- les bons de commande et les certificats de paiement pour le fournisseur dans le cadre du marché de fournitures de bureau.

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.

Vie associative et sportive :

- les demandes d'agrément pour les éducateurs sportifs,
- les demandes de contrats de vacations,
- 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 courriers aux associations, partenaires extérieurs, écoles, collèges et lycées,
- les attestations sur le paiement des séjours et stages sportifs,

- les courriers de réponse aux associations (demande de matériel, demande de mairie, demande d'organisation de brocante, demande de subventions, courriers de subventions suite à délibération du conseil municipal),
- 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 associatifs et sportifs municipaux,
- les courriers aux usagers de la maison creilloise de ses associations,
- les domiciliations d'associations à la maison creilloise des associations,
- les courriers de remise de coupes,
- 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.

Éducation et jeunesse :

- les courriers relatifs aux inscriptions/dérogations scolaires et attestations diverses pour les familles (tarification 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 à la maison de la solidarité et des familles (MSF),
- les courriers d'information aux familles de la démarche en direction de la MSF,
- 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.

Article 2 : La présente délégation de signature s'opère sous le contrôle et la responsabilité du Maire, et prendra effet dès la notification à l'intéressé 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 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, 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.

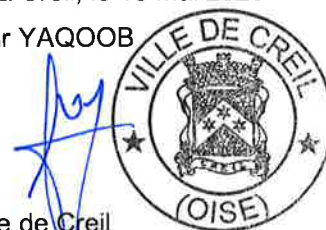
Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux (2) mois, à compter de la date à laquelle il est certifié exécutoire, d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Notifié le :
Signature du Directeur Général des Services,
Seydou M'BAYE



Fait à Creil, le 18 mai 2026

Omar YAQOUB



Maire de Creil
Président de l'ACSO

Date de notification : 18/05/2026

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : 29/05/2026

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : 29/05/2026