



Affaires Juridiques

Réf : JURI_24-291

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2024/ 954

Portant délégation de fonctions et de signature à la 8^{ème} Adjointe au Maire chargée de la Culture, de l'Évènementiel et des Ressources Humaines

Le Maire de la Commune d'Ermont

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18, L. 2122-21, L. 2122-22 et L. 2131-1,

VU le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints en date du 25 mai 2020,

VU le tableau du Conseil municipal,

VU la délibération n°2020/28 du Conseil municipal du 25 mai 2020 relative à l'élection du Maire,

VU la délibération n°2020/29 du Conseil municipal du 25 mai 2020 fixant le nombre d'adjoints au Maire,

VU la délibération n°2022/123 du Conseil municipal du 23 septembre 2022 portant élection de Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA en tant qu'Adjointe au Maire,

VU la délibération n°2020/32 du Conseil municipal du 25 mai 2020, par laquelle le Conseil municipal a donné délégation au Maire, en application des dispositions des articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales, pour la durée du mandat et a autorisé la subdélégation aux Adjoints au Maire,

VU la délibération n°2024/160 du Conseil municipal du 06 décembre 2024 portant détermination du nombre d'Adjoints au Maire et fixation de l'ordre du tableau,

VU l'arrêté municipal n°2024/524 du 05 juillet 2024 portant délégation de fonctions et de signature au 9^{ème} Maire-Adjoint chargée de la Culture, de l'Évènementiel et des Ressources Humaines,

CONSIDÉRANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation aux Adjoints au Maire,

CONSIDÉRANT la possibilité offerte au Maire de subdéléguer les compétences déléguées par le Conseil municipal en application de la délibération n°2020/32 du 25 mai 2020,

CONSIDÉRANT qu'à la suite de la démission de la 2^{ème} Adjointe au Maire, le Conseil municipal a refixé à huit le nombre d'Adjoints au Maire, entraînant la modification de rang de tous les Adjoints au Maire d'un rang inférieur,

CONSIDÉRANT qu'ainsi, **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** est devenue 8^{ème} Adjointe au Maire,

CONSIDÉRANT qu'il convient dès lors de modifier la délégation de fonctions et de signature y afférent,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : L'arrêté municipal n°2024/524 du 05 juillet 2024 portant délégation de fonctions et de signature au 9^{ème} Maire-Adjoint chargée de la Culture, de l'Évènementiel et des Ressources Humaines est abrogé.

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de fonctions et de signature à **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA**, 8^{ème} Adjointe au Maire chargée de la Culture, de l'Évènementiel et des Ressources Humaines dans les domaines suivants :

- Culture ;
- Évènementiel ;
- Ressources Humaines.

Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA assurera dans ces domaines, la représentation du Maire et les relations avec les différents interlocuteurs de la Commune, avec le concours des services municipaux intéressés notamment pour :

- Définir, mettre en place et évaluer les politiques publiques de la Commune d'Ermont dans chacun des domaines de sa délégation ;
- Contrôler l'exécution des délibérations du Conseil municipal et les décisions du Maire prises dans chacun des domaines de sa délégation ;
- Représenter la Commune auprès de ses partenaires institutionnels, des organismes et des associations afférents aux différents secteurs de sa délégation ;
- Piloter les démarches internes d'orientation, de préparation, d'arbitrage, d'exécution et de suivi du budget des services dans chacun des domaines de sa délégation ;
- Définir et suivre le programme des actions et des manifestations mises en œuvre par les services municipaux dans le cadre de chacun des domaines relevant de sa délégation ;
- Coordonner, fixer et suivre l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces actions et manifestations ;
- Être l'interlocutrice des usagers du service public pour toutes les questions en lien avec chaque domaine relevant de sa délégation ;
- Recevoir les usagers du service public et répondre à leurs demandes et courriers dans chaque domaine relevant de sa délégation.

ARTICLE 3 : Cette délégation permanente de fonctions et de signature est donnée à **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** à effet de signer les correspondances, les actes, les documents et les pièces administratives, les rapports et les notes diverses dans les domaines délégués relatifs à la Culture et à l'Évènementiel, notamment :

- Les courriers non décisionnels ;
- Les courriers portant acceptation, refus, décision et/ou non-opposition, et plus généralement tous documents, courriers ou actes constituant un acte décisionnel favorable ou défavorable ;
- Les procès-verbaux de dépôt de plainte simple ou de dépôt de plainte avec constitution de partie civile ;
- Les engagements des dépenses en fonctionnement et en investissement des différents domaines délégués, dans la limite des crédits votés pour l'exercice budgétaire en cours ;
- La liquidation des factures liés aux engagements dans la limite des crédits votés pour l'exercice en cours ;
- Les mémoires de recette ;
- Les bordereaux d'envoi ;
- Les décisions municipales prises en application de la délibération n°2020/32 du 25 mai 2020 dans les limites fixées par ladite délibération ;
- Les contrats, conventions, certificats administratifs relatifs aux fonctions déléguées pour des montants inférieurs à 40 000 euros hors taxes ;
- Les courriers, avenants et tous actes relatifs à la passation, la négociation, la notification, l'exécution, la modification et/ou la résiliation desdits contrats, conventions et certificats administratifs.

Les contrats relevant d'une procédure de publicité et de mise en concurrence en application des dispositions du Code de la commande publique et/ou du Code général des collectivités territoriales, quel que soit leur montant, sont exclus de la présente délégation, tant dans le cadre de la passation desdites procédures que pour leur exécution, et restent de la compétence exclusive du Maire ou du Conseil municipal.

ARTICLE 4 : En matière de Ressources Humaines, cette délégation permanente de fonctions et de signature est donnée à **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** à effet de signer les documents suivants :

- Les engagements des dépenses en fonctionnement et en investissement, dans la limite des crédits votés pour l'exercice budgétaire en cours ;
- La liquidation des factures liées aux engagements dans la limite des crédits votés pour l'exercice budgétaire en cours ;
- Les mémoires de recette ;
- Les bordereaux d'envoi ;
- Les décisions municipales prises en application de la délibération n°2020/32 du 25 mai 2020 dans les limites fixées par ladite délibération ;
- Les contrats, conventions, certificats administratifs relatifs aux fonctions déléguées pour des montants inférieurs à 40 000 euros hors taxes ;
- Les courriers, avenants et tous actes relatifs à la passation, la négociation, la notification, l'exécution, la modification et/ou la résiliation desdits contrats, conventions et certificats administratifs ;
- Les conventions de formation, de stage, d'accueil de collaborateurs occasionnels du service public ;
- Les attestations employeur, les certificats de travail, les attestations France Travail, les certificats de cessation de paiement ;
- Les feuilles d'heures et les contrats de vacation ;
- Les états de services ;
- Les courriers de réponse négative ;
- Les courriers de fin de contrat ou de non renouvellement de contrat ;
- Les courriers relatifs aux absences et les arrêtés de service non faits ;
- Les courriers, arrêtés et décisions municipales relatives aux congés bonifiés ;
- Les contrats et avenants des agents contractuels ;
- Les arrêtés relatifs au déroulement de carrière des agents titulaires de la fonction publique territoriale (échelon, grade, nomination, temps partiel, indisponibilité physique, régime indemnitaire, mise en stage, demi-traitement, sans traitement, paternité, maternité, détachement, intégration, titularisation, nouvelle bonification indiciaire, congé parental, disponibilité, ...), hors agents affectés à un emploi fonctionnel ;
- Les courriers relatifs au déroulement de carrière des agents titulaires et contractuels (indisponibilité physique, demi-traitement, sans traitement, détachement, nouvelle bonification indiciaire, congé parental, temps partiel, grade, disponibilité, promotion interne, ...) hors emplois fonctionnels ;
- Les dossiers et courriers afférents au maintien de salaire ;
- Les états des heures supplémentaires, complémentaires ou d'astreinte ;
- Les convocations au Comité Social Territorial et à la Formation Santé, Sécurité et Spécialisée en Conditions de Travail.

Sont exclus de la présente délégation de fonctions et de signature donnée à Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA les documents suivants :

- Formulaires de proposition de recrutement, de renouvellement ou de mise en stage ;
- Courriers de mise en stage ou de titularisation ;
- Courriers de renouvellement de contrat ;
- Courriers de démission ;
- Courriers et actes relatifs à la discipline ;

- Dossiers et courriers afférents à la promotion interne ;
- Lettres de recrutement et de changement de service ;
- Lettres et documents de retraite ;
- Courriers d'évolution du régime indemnitaire ;
- Comptes-rendus d'entretien professionnel ;
- Courriers de recrutement à un autre employeur ;
- Courriers de décès, maternité, paternité, naissance et retraite ;
- Courriers d'information des suites données aux avis du Comité Social Territorial et à la Formation Santé, Sécurité et Spécialisée en Condition de Travail ;
- Courriers aux représentants du personnel.

ARTICLE 5 : Demeurent de la compétence exclusive du Maire les décisions ou actes :

- Relatifs à la gestion ou à la direction du personnel et à l'organisation administrative des services concernés par la présente délégation ;
- Relatifs à la délivrance d'informations sur les dossiers en cours ou relevant du droit d'accès des administrés aux documents administratifs ;
- Relatifs à la passation et à l'exécution de tous contrats passés selon une procédure de publicité et de mise en concurrence en application des dispositions du Code de la commande publique et du Code général des collectivités territoriales, quel qu'en soit le montant.

ARTICLE 6 : La présente délégation est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire à **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** et est révocable à tout moment.

Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA rend compte sans délai à Monsieur le Maire de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation de fonctions et de signature.

La signature de **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA**, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature devra être précédé de la mention :

Pour le Maire et par délégation

Carole CHESNEAU MUSTAFA

Adjointe au Maire

chargée de la Culture, de l'Évènementiel et des Ressources Humaines

ARTICLE 7 : **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** ne pourra, en dehors de toutes mesures d'exécution des affaires courantes relevant de sa délégation, prendre aucune décision ou aucun acte de nature à entraîner une dépense nouvelle ou susceptible d'engager une responsabilité nouvelle pour la Commune d'Ermont.

ARTICLE 8 : La présente délégation ne fait pas obstacle à ce que le Maire puisse se saisir à tout instant d'un dossier relevant des domaines délégués.

ARTICLE 9 : **Madame Carole CHESNEAU MUSTAFA** rendra compte à Monsieur le Maire de toutes difficultés et de tous faits susceptible de constituer un crime ou un délit survenant ou pouvant survenir lors de l'exercice de la présente délégation ainsi que de tout problème, même sortant de son champ de compétence, dont elle pourrait avoir connaissance ou être saisie à l'occasion de l'exercice de ses attributions déléguées.

ARTICLE 10 : Le présent arrêté sera publié sur le site internet de la Commune, notifié à l'intéressée et ampliation sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet d'Argenteuil.

Il entrera en vigueur à compter de l'accomplissement de ces formalités.

ARTICLE 11 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours Citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il est possible de saisir d'un recours gracieux l'auteur de l'acte. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de ces deux mois vaut décision implicite de rejet).

Fait à Ermont, le **09 DEC. 2024**



Xavier HAQUIN

Maire d'Ermont

Conseiller départemental du Val d'Oise

Publié sur le site internet le : 10/12/2024

Date de notification et signature de l'intéressée :