



Affaires Juridiques
JURI_26-056

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°2026/ 261
Portant délégation de fonctions et de signature à Madame GUTIERREZ Manuela,
Conseillère municipale

Le Maire,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-21, L. 2122-22 et L. 2131-1,
VU le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoint au Maire en date du 27 mars 2026,
VU le tableau du Conseil municipal,
VU la délibération n°2026/022 du Conseil municipal du 27 mars 2026, par laquelle le Conseil 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 Adjoint au Maire et aux conseillers municipaux,

CONSIDÉRANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de compléter les délégations données aux Adjoint au Maire par des délégations données à des conseillers municipaux,

CONSIDÉRANT la possibilité offerte au Maire de subdéléguer à un ou plusieurs conseillers municipaux des compétences déléguées par le Conseil municipal au Maire en application de la délibération n°2026/022 du Conseil municipal du 27 mars 2026,

CONSIDÉRANT l'élection de **Madame GUTIERREZ Manuela**, en qualité de conseillère municipale,

CONSIDÉRANT le souhait du Maire de lui déléguer un certain nombre d'attributions et qu'il convient dès lors de préciser la délégation de fonctions et de signature accordée à **Madame GUTIERREZ Manuela**,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : Il est donné délégation de fonctions et de signature à **Madame GUTIERREZ Manuela**, Conseillère municipale, déléguée aux Festivités et aux Jumelages, dans les domaines suivants, tels qu'ils sont organisés au sein de l'administration communale :

1.1 Festivités :

- Suivi, en lien avec l'Adjoint au Maire en charge de l'Événementiel et les services municipaux compétents, de la programmation des manifestations festives organisées ou soutenues par la Commune (fêtes locales, cérémonies, événements culturels ou associatifs, animations de quartier) ;
- Participation à la préparation et au suivi des conventions de partenariat, de mécénat ou de sponsoring relatives aux festivités, dans la limite des crédits votés par le Conseil municipal ;

- Suivi des relations avec les associations, comités de fêtes, prestataires et partenaires impliqués dans l'organisation des événements festifs ;
- Contribution à l'évaluation des actions menées (fréquentation, retours du public, impact budgétaire) et proposition d'orientations ou d'ajustements au Maire et à l'Adjoint compétent.

1.2 Évènementiel :

- Organisation, en lien avec les services, des manifestations et événements culturels et festifs de la Commune (festivals, spectacles, animations de rue, événements institutionnels à caractère culturel, etc.) ;
- Coordination des différents services municipaux et partenaires impliqués dans la préparation et la tenue de ces événements.

1.3 Jumelages :

- Suivi, en lien avec les services municipaux et les comités de jumelage, des relations avec les villes jumelées ou partenaires ;
- Participation à la préparation et à la mise en œuvre des programmes d'échanges (culturels, éducatifs, sportifs, économiques) dans le cadre des conventions de jumelage ;
- Suivi des déplacements officiels et des accueils de délégations, dans le respect du protocole défini par le Maire ;
- Contribution à la valorisation des actions de jumelage auprès de la population (communication, événements dédiés, implication des associations et établissements scolaires).

1.4 Compétences transversales dans les domaines délégués :

Dans l'ensemble des domaines ci-dessus, **Madame GUTIERREZ Manuela** assure, au nom du Maire :

- La représentation de la Commune auprès des services de l'État, des établissements publics, des autres collectivités, des associations, des prestataires et de tout partenaire intervenant dans ces domaines ;
- La définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques publiques municipales dans les matières déléguées ;
- Le contrôle de l'exécution des délibérations du Conseil municipal et des décisions du Maire prises dans les domaines de sa délégation ;
- Le pilotage des démarches budgétaires relatives aux services concernés (préparation, arbitrage, exécution, suivi et évaluation des budgets de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits votés) ;
- La coordination fonctionnelle des services municipaux intervenant dans les domaines de sa délégation et la participation, en tant que de besoin, aux réunions de direction, comités de pilotage et groupes de travail internes ;
- Les relations avec les usagers du service public, incluant la réception du public, le traitement des demandes et réclamations, et la réponse aux courriers et courriels relatifs à ses domaines de compétence

ARTICLE 2 : La présente délégation permanente de fonctions et de signature est donnée à **Madame GUTIERREZ Manuela**, conseillère municipale déléguée aux Festivités et aux Jumelages, à l'effet de signer, dans les domaines délégués visés à l'Article 1, l'ensemble des documents strictement énumérés dans le tableau figurant en Annexe 1 du présent arrêté.

Cette délégation de signature s'exerce :

- Dans la limite des crédits votés par le Conseil municipal et des autorisations budgétaires en vigueur,
- Dans la limite des compétences déléguées au Maire par le Conseil municipal,

- Dans la limite d'un montant unitaire inférieur à 60.000 euros hors taxes pour les contrats et engagements financiers mentionnés dans le tableau annexé,
- Sous réserve des exclusions mentionnées à l'article 3 du présent arrêté.

Tout document ou acte non expressément mentionné dans le tableau annexé demeure de la compétence exclusive du Maire, sans préjudice des compétences du Conseil municipal

ARTICLE 3 : 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 4 : La présente délégation est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, à **Madame GUTIERREZ Manuela** et est révocable à tout moment.

Madame GUTIERREZ Manuela 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 GUTIERREZ Manuela**, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature devra être précédée de la mention :

Pour le Maire et par délégation,
Manuela GUTTIEREZ

Conseillère municipale
déléguée aux Festivités et aux Jumelages

ARTICLE 5 : **Madame GUTIERREZ Manuela** 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 6 : 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 7 : **Madame GUTIERREZ Manuela** rendra compte à Monsieur le Maire de toutes difficultés et de tous faits susceptibles 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 il pourrait avoir connaissance ou être saisi à l'occasion de l'exercice de ses attributions déléguées.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera publié sur le site internet de la Commune, notifié à l'intéressé et ampliation sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet d'Argenteuil. Il entrera en vigueur à compter de l'accomplissement de ces formalités.

ARTICLE 9 : 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 31/03/2026



Xavier HAQUIN

Maire d'Ermont

Conseiller départemental du Val d'Oise

Exécutoire en application de l'article L. 2131-1 du CGCT

Publié le 31/03/2026

Notifié le 31/03/2026

**ANNEXE 1 – LISTE LIMITATIVE DES DOCUMENTS POUVANT ÊTRE SIGNÉS
 PAR LA CONSEILLÈRE MUNICIPALE DÉLÉGUÉE AUX FESTIVITÉS ET AUX
 JUMELAGES**

Domaine	Type de document	Précisions
Festivités	Courriers divers	Courriers d'information, de réponse ou de coordination avec les associations, comités de fêtes, prestataires et partenaires pour l'organisation des manifestations festives communales.
	Conventions et partenariats	Conventions de partenariat, de subventionnement ou de prestation de services liées aux festivités, adoptées par le Conseil municipal, hors contrats soumis à publicité et mise en concurrence.
	Actes relatifs aux manifestations festives	Décisions et arrêtés relatifs à la mise à disposition de salles ou d'espaces communaux pour les événements festifs relevant des politiques municipales, dans le respect des règlements d'utilisation adoptés par la Commune.
Évènementiel	Courriers relatifs aux événements municipaux	Invitations, confirmations de participation, informations pratiques aux partenaires, intervenants, prestataires et usagers.
	Documents d'organisation d'événements	Programmes, plans d'implantation, fiches techniques, demandes de moyens, documents d'organisation des manifestations culturelles et festives de la Commune.
	Bons de commande et devis acceptés	Bons de commande, devis, ordres de mission et ordres de service relatifs aux prestations nécessaires à l'organisation des événements (sonorisation, scène, sécurité privée, communication, etc.), dans la limite des crédits votés et hors marchés soumis à publicité et mise en concurrence.
Jumelages	Courriers divers	Courriers d'invitation, de réponse ou de coordination avec les villes jumelées ou partenaires, les comités de jumelage et les associations impliquées.
	Conventions et partenariats	Conventions de partenariat et de coopération dans le cadre des jumelages, adoptées par le Conseil municipal, hors contrats soumis à publicité et mise en concurrence.
	Actes relatifs aux jumelages	Décisions relatives à l'organisation matérielle des échanges (mise à disposition de locaux, soutien logistique), dans la limite des crédits votés et des cadres fixés par le Conseil municipal.
Tous domaines délégués	Bons de commande et devis acceptés	Bons de commande, devis, ordres de mission et ordres de service relatifs aux fournitures, prestations, petits travaux, dans la limite des crédits votés et hors marchés soumis à procédure de publicité et mise en concurrence.

	Attestations et certificats administratifs	Attestations de présence, de participation, certificats de conformité ou de réalisation d'activités, attestations nécessaires aux partenaires institutionnels (État, etc.).
	Pièces de la chaîne de dépense	Engagements de dépense, attestations de service fait, liquidation de factures, mémoires de frais, dans la limite des crédits votés.
	Pièces de la chaîne de recette	Mémoires de recettes, titres de recettes, bordereaux d'envoi et documents nécessaires au recouvrement des produits des services.
	Conventions et contrats courants	Contrats de prestations de service dont le besoin est d'un montant < 60.000 € HT, conventions d'occupation précaire, conventions de partenariat, conventions pédagogiques, le cas échéant adoptées par le Conseil municipal, hors contrats soumis à procédure de publicité et mise en concurrence.
	Courriers et documents relatifs à l'exécution des contrats	Courriers de suivi, d'observation, demandes de justificatifs, courriers de mise en demeure, avenants n'ayant pas pour effet de soumettre le contrat à procédure de publicité et mise en concurrence, dans la limite de la délégation du Maire.
	Réponses aux autorités administratives et judiciaires	Réponses aux demandes d'information des autorités administratives ou judiciaires, dans la limite des informations communicables.
	Décisions prises par délégation du Conseil municipal	Décisions municipales relevant des domaines délégués, prises en application de la délibération du Conseil municipal donnant délégation au Maire, dans les limites de cette délégation et des montants indiqués ci-dessus.