

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N°SG23-05**

**portant délégation de signature à  
Madame Sarah CENTOFANTI,  
attachée territoriale, détachée sur l'emploi fonctionnel  
de directrice générale des services**

Le Maire de Valenton,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122-19, L2122-22, L2122-30, L2131-1, R2122-8,

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'arrêté du 15 juillet 2022 portant délégation de signature à Madame Christine VERRON, Directrice générale des services, est abrogé.

**ARTICLE 2** : Madame Sarah CENTOFANTI, Directrice générale des services, reçoit délégation de signature pour :

- Tous courriers et correspondances divers à l'intention des administrés et usagers émanent des services ;

**Administration générale**

- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces présentées et documents présentés à cet effet ;
- La certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;
- Les courriers de pré contentieux aux agents, aux acteurs de droit public ou droit privé en lien avec la ville.

**Finances et commande publique**

- Les bons de commandes d'un montant inférieur à 40 000 euros HT ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres, ainsi que les courriers y afférant ;
- Les courriers de non renouvellement de marché.

**Ressources humaines**

- Les ordres de mission aux agents communaux ;
- Les arrêtés relatifs aux avancement de grade et à la promotion interne ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Les états de service des agents communaux ;
- Les attestations d'employeur et les attestation Pole Emploi ;
- Les déclarations des charges sociales ;
- Les conventions de stage et contrat d'apprentissage ;

- Les courriers aux agents liés à toute position statutaire y compris en cas de régularisation de rémunération ;
- Les courriers de convocation aux entretiens disciplinaires et courriers préalables à des sanctions ;
- Les demandes de formation ;
- Les courriers négatifs des réponses aux emplois et stages et demandes de formation ;
- Les courriers de non renouvellement de contrats ;
- Les demandes d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation des comptes épargne-temps (CET) ;
- Les demandes d'autorisation spéciale d'absence.

En l'absence du maire et de Madame Cécile SPANO, 1<sup>ère</sup> Adjointe au maire, Madame Sarah CENTOFANTI, Directrice générale des services, reçoit délégation de signature pour :

- Les arrêtés de recrutement des agents permanents et des agents non permanents ;
- Les arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire ;
- Les arrêtés relatifs au régime indemnitaire ;
- Les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
- Les arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires.

**Action éducative**

- Les courriers de refus aux demandes de place en crèche et halte-garderie.

**Les documents relatifs au développement territorial :**

- Saisie d'avocat et de notaire ;
- Documents d'arpentage,
- Diagnostics de géomètres ;
- Courriers relatifs aux dossiers de permis de construire incomplets et conformité des permis de construire,
- Certification du caractère exécutoire des décisions prises par les autorités communales en matière d'urbanisme ;
- Les courriers de rappel aux administrés sur règles de collecte.
- Avis d'échéance et quittances de loyer ;
- Attestations d'affichage réglementaire lié aux autorisations d'urbanisme ;
- Attestations de date de construction ;
- Certificats d'urbanisme non opérationnels et attestation afférents,
- Courriers de visite de chantier.

**ARTICLE 3 :** en l'absence du Directeur des services techniques et de la Directrice générale adjointe des services en charge du cadre de vie et des grands projets d'aménagement, Madame Sarah CENTOFANTI, Directrice générale des services, reçoit délégation de signature pour :

- Les travaux sous chaussée ne nécessitant pas la fermeture de la voie de circulation (branchement, raccordement, ...)
- Les travaux sous trottoir nécessitant la fermeture partielle ou totale de la voie de Circulation ;
- Les avis de voirie dans le cadre des autorisations droit des sols (DP et PC) ;
- Les autorisations d'occupation du domaine public en vue de la réalisation de travaux ;
- Les courriers de demande de visite et pièces complémentaires dans le cadre d'une préemption ;
- Les courriers de facturation de la redevance d'occupation du domaine public.

**ARTICLE 4 :** ces délégations sont exercées sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

**ARTICLE 5 :** cet arrêté prendra effet à compter de sa notification.

**ARTICLE 6** : le présent arrêté sera notifié à l'intéressée. Une copie sera adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Valenton, le 01 février 2022.



Le Maire, Conseiller départemental,

Métin YAVUZ

Notification faite le : 03 - 02 - 2023  
Signature de l'intéressée :

Tout recours contre le présent arrêté doit être formé auprès du Tribunal Administratif dans les deux mois à partir de la notification de l'arrêté. Il peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).