

**ARRÊTÉ DU MAIRE**  
**portant délégation de signature**  
**à Madame Charline PERE,**  
**attachée territoriale titulaire,**  
**détachée sur l'emploi fonctionnel de**  
**Directrice générale adjointe des services Ressources**

Le Maire de Valenton,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2122-19, L.2131-1 et R.2122-8,

VU l'arrêté du 05 mai 2022 portant délégation de signature à Madame Charline PERE,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : l'arrêté du 05 mai 2022 portant délégation de signature à Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, est abrogé.

**ARTICLE 2** : sous mon contrôle et ma responsabilité, il est donné à Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, délégation de signature pour :

**Administration générale**

- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- La certification du caractère exécutoire des décisions prises par les autorités communales.

**Ressources humaines**

- Les déclarations d'accidents du travail ;
- Les états de service des agents communaux ;
- Les attestations d'employeur et les attestations Pôle Emploi ;
- Les ordres de mission de son secteur.

**Finances et commande publique**

- Les bons de commandes d'un montant inférieur à 5 000 euros HT de son secteur ;
- Les courriers de non renouvellement de marché de son secteur.

**ARTICLE 3** : en l'absence de la Directrice générale des services, Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, reçoit délégation de signature pour :

**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 afférents ;

## **Ressources humaines**

- Les ordres de mission aux agents communaux ;
- Les réponses aux enquêtes diverses sur les emplois de la collectivité, les déclarations des effectifs et postes ouverts aux concours ;
- Les déclarations des charges sociales ;
- Les courriers aux agents liés à toute position statutaire y compris en cas de régularisation de rémunération ;
- Les courriers de validation de congés bonifiés ;
- 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 demande d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation des comptes épargne-temps (CET) ;
- Les courriers de convocation aux entretiens disciplinaires et courriers préalables à des sanctions ;
- Les demandes d'autorisation spéciale d'absence.

En l'absence de Monsieur le maire et de Madame Cécile SPANO, 1<sup>ère</sup> Adjointe au maire et de la Directrice générale des services, Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, 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.

**ARTICLE 4 :** en l'absence du Directeur des services techniques, de la Directrice générale adjointe des services en charge du cadre de vie et des grands projets d'aménagement et de la Directrice générale des services, Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, 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 facturation de la redevance d'occupation du domaine public.

**ARTICLE 5 :** en l'absence de la Directrice développement territorial, de la Directrice générale adjointe des services en charge du cadre de vie et des grands projets d'aménagement et de la Directrice générale des services, Madame Charline PERE, Directrice générale adjointe des services Ressources, reçoit délégation de signature pour :

- Certification du caractère exécutoire des décisions prises par les autorités communales en matière d'urbanisme,
- Conformité des permis de construire et dossiers incomplets ;
- Courriers de rappel aux administrés sur les règles de collecte.
- Documents d'arpentage,
- Diagnostics de géomètres ;
- 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 demande de visite et pièces complémentaires dans le cadre d'une préemption ;

- Courriers de facturation de la redevance d'occupation du domaine public.
- Saisie d'avocat et de notaire ;

**ARTICLE 6** : ces délégations sont exercées sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

**ARTICLE 7** : cette délégation prendra effet à compter de la notification de l'arrêté et jusqu'à la fin du mandat ou de l'exercice des fonctions de l'intéressée.

**ARTICLE 8** : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée. Une copie sera adressée à la Trésorière principale.

Fait à Valenton, le 15 juillet 2022.



Le Maire, Conseiller départemental,

Métin YAVUZ

Notification faite le : 08/08/2022

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).