

VILLE D'AUBERVILLIERS

ARRÊTÉ du MAIRE

OBJET : ARRETE RELATIF A LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE À DES AGENTS PUBLICS COMMUNAUX – Madame Mélanie LAMANT – DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DES SERVICES

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-19, L. 2122-20, R. 2122-8 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1984 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles, 32, 33 et 33-1 ;

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 modifiée relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu la délibération n° 012 du Conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection de Monsieur Sofienne KARROUMI à la fonction de Maire de la commune d'Aubervilliers ;

Vu la délibération n° 018 du Conseil municipal du 9 avril 2026 relative à l'actualisation de la délégation de compétences consentie au Maire, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nomination de Madame Mélanie LAMANT aux fonctions de Directrice Générale Adjointe des Services de la ville d'Aubervilliers ;

Considérant que Madame Mélanie LAMANT exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe des Services, et qu'il est nécessaire pour la bonne marche de l'administration communale et la continuité du service public, de lui donner délégation de signature dans une série de domaines ;

Considérant que Madame Mélanie LAMANT reçoit cette délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GAUTRON ;

ARRÊTE

Article 1 – DÉLÈGUE signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou empêchement de Monsieur Michel GAUTRON, à Madame Mélanie LAMANT, Directrice Générale Adjointe des Services, pour signer les documents relatifs aux affaires relevant de l'ensemble des services municipaux placés sous la responsabilité de Monsieur Michel GAUTRON.

La délégation porte notamment sur :

▪ **En matière d'administration générale :**

- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante des services municipaux, notamment :
- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés de la collectivité ;
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 ;
- La légalisation des signatures (article R.2122-8 du code général des collectivités territoriales) ;
- La signature des attestations d'accueil, en cas d'absence de l'adjoint(e) au Maire ou Conseiller(e) municipal(e) en charge du secteur.

▪ **En matière de finances publiques :**

- La signature des actes portant engagement de dépenses de fonctionnement et d'investissement, notamment :
- La signature des attestations de versement de cotisations qui doivent être transmises avant la fin du mois pour la paye du mois en cours
- La signature des bons de commandes dans la limite du plafond de 500 000 € (cinq cent mille euros) ;
- La signature des bordereaux de mandats de paiement et la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement (article R.2122-8-3 du Code général des collectivités territoriales) ;
- La signature des bordereaux de titres de recettes ;
- La signature de la certification de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes ;
- La signature des certificats administratifs joints aux mandats de paiements et titres de recettes ;
- La signature des demandes de versement, des demandes de remboursement ainsi que des demandes de renouvellement de tirages (lorsque l'un d'eux arrive à échéances) sur ouverture de crédit auprès des organismes bancaires (lignes de trésorerie).

En matière de ressources humaines :

- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relevant des attributions de la Direction des ressources humaines, notamment :
- La signature des actes de gestion du personnel, et notamment les arrêtés de recrutement direct, par mutation, par détachement, par concours, les arrêtés relatifs à la carrière des agents communaux, les arrêtés ou contrats d'engagement de personnel non titulaire et leur(s) avenant(s), les arrêtés portant sanction disciplinaire ;
- La signature des actes relatifs à la formation du personnel ;
- La signature des ampliations, des copies et des extraits conformes d'arrêtés et de décisions concernant les matières relevant des attributions de la Direction des ressources humaines.

▪ **En matière de sports :**

- La signature de tous les actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante de la Direction des sports ;
- La signature de conventions avec les associations sportives ;
- Les décisions de mise à disposition de locaux au profit d'associations sportives ;
- Les décisions relatives aux marchés publics relevant de la Direction des sports ;

▪ **En matière de DSI :**

- La signature de tous actes, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations relatives à l'exercice habituel et à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information ;

- La signature de conventions concernant la Direction ;
- Les décisions relatives aux marchés publics relevant de la Direction des systèmes d'information.

Article 2 – AUTORISE, en cas d'empêchement ou d'absence du Maire et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel GAUTRON, Madame Mélanie LAMANT, à signer au nom du Maire et sous sa responsabilité, tous actes, contrats, courriers, correspondances, documents, lettres et attestations intéressant l'administration communale, à l'exception des actes pour lesquels un texte législatif ou réglementaire a explicitement exclu cette délégation.

La délégation porte notamment sur :

- La signature des contrats et marchés relevant de la compétence propre ou déléguée du Maire ;
- La signature de l'ensemble des courriers portant information ou avis ou valant décision favorable ou défavorable relevant de la compétence propre ou déléguée du Maire ;
- La signature des actes, documents, requêtes et mémoires devant les juridictions administrations, civiles ou judiciaires

Article 3 – DIT que le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 4 – PRECISE que dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MONTREUIL, au travers de la plateforme *Télérecours* (<https://www.telerecours.fr/>). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif, dans un délai de deux mois.

Aubervilliers, le 23 JUL. 2026

Sofienne KARROUMI,

Maire d'Aubervilliers,
Vice-Président de Plaine Commune

Notification à Madame Mélanie LAMANT :

Date : Signature :

