

VILLE D'AUBERVILLIERS  
DIRECTION DU CONSEIL ET DES AFFAIRES JURIDIQUES  
Service Affaires Juridiques et Immobilières  
Contact : Rosemonde LEBORGNE  
Réf. : VL/Y-PD/MK/JL 2023- 01  
Tél. : 01.48.39.52.00 Poste : 5584  
E-mail : [rosemonde.leborgne@mairie-aubervilliers.fr](mailto:rosemonde.leborgne@mairie-aubervilliers.fr)

AUBERVILLIERS, LE 13 FEVRIER 2023

○ Madame Marie-Françoise MESSEZ  
Adjointe au Maire

**BORDEREAU D'ENV**

**Objet** : Arrêté de délégation de fonctions et de signature

Nombre de pièces	Désignation des pièces	Observation
2 exemplaires	<p>Veillez trouver ci-joint votre arrêté du Maire portant délégation de fonctions et de signature.</p> <p>Vous en souhaitant bonne réception.</p> <p>Cordialement,</p>	<p>A signer les deux arrêtés puis me faire retour de l'arrêté portant « le marqueur orange ».</p> <p>Merci</p>

Reçu le 14/02/2023

Yvon-Patrick DOROMBO  
Directeur du Conseil et des Affaires Juridiques



**ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MADAME MARIE-FRANCOISE MESSEZ – 12<sup>ème</sup> ADJOINTE AU MAIRE**

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et suivants ;

Vu la délibération n° 019 du Conseil municipal du 4 juillet 2020, relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n° 021 du Conseil municipal du 4 juillet 2020, relative à l'élection des adjoints au Maire et des adjoints chargés d'un ou plusieurs quartiers ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 22 juillet 2020 portant délégation de fonctions à Madame Marie-Françoise MESSEZ, 14<sup>ème</sup> Adjointe au Maire ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 20 septembre 2022 portant délégations de fonctions et de signature à Madame Marie-Françoise MESSEZ, 12<sup>ème</sup> Adjointe au Maire ;

Vu la délibération n° 149 du Conseil municipal du 30 septembre 2021 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 nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de procéder à une délégation de fonctions et de signature à Madame Marie-Françoise MESSEZ, 12<sup>ème</sup> Adjointe au Maire en charge de l'enseignement supérieur, de l'état civil, de la population, des élections, du patrimoine municipal, de l'accueil des nouveaux habitants et de l'égalité femme/homme ;

Considérant la nécessité d'assurer la mise en œuvre d'un dispositif d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture au public lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Le présent arrêté rapporte et abroge tous les arrêtés portant délégation de fonction et de signature de Madame Marie-Françoise MESSEZ 12<sup>ème</sup> Adjointe au Maire.

**Article 2** – Madame Marie-Françoise MESSEZ, 12<sup>ème</sup> Adjointe au Maire en charge de l'enseignement supérieur, de l'état civil, de la population, des élections, du patrimoine municipal, de l'accueil des nouveaux habitants et de l'égalité femme/homme, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire et dans la limite de ses attributions :

- La réalisation de l'audition commune ou séparée, préalable au mariage ou à sa transcription ;
- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom, de consentement 'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de filiation, pour la transcription, la mention en marge de tous actes de jugement sur les registres de l'état-civil, de même que pour dresser tout acte relatif aux déclarations ci-dessus tels que prévus à l'article R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales ;
- L'établissement des notices individuelles de recensement militaire tel que prévu par l'article R. 111-5 du Code du service national ;

- La certification de copies d'actes administratifs destinées à des administrations étrangères ;
- L'établissement des actes prévus aux articles 513-3 du Code civil, relatif au pacte civil de solidarité ;
- La mise en œuvre de la procédure de changement de prénom ;
- Les courriers, correspondances, documents, attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Tous les actes relatifs au foncier notamment les promesses et les actes authentiques de préemption, d'acquisition, de cession, de prises à bail etc.
- Les correspondances relatives aux recours administratifs préalables obligatoires ou gracieux ;
- Les réponses à appels à projet entrant dans le champ de compétence de sa délégation ;
- Les bons de commandes au-delà de 5 000 EUR HT dans la limite du champ matériel relevant de sa délégation et dans la limite du montant maximum desdits marchés ;
- Les documents et correspondances en matière de gestion domaniale et locative du patrimoine municipal ;
- Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en conseil municipal et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, décisions, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant à l'enseignement supérieur, à l'état civil, à la population, aux élections, au patrimoine municipal, de l'accueil des nouveaux habitants et de l'égalité femme/homme.

**Article 3 – Madame Marie-Françoise MESSEZ, 12<sup>ème</sup> Adjointe au Maire en charge de l'enseignement supérieur, de l'état civil, de la population, des élections, du patrimoine municipal, de l'accueil des nouveaux habitants et de l'égalité femme/homme, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire dans le cadre de ses astreintes :**

- Les arrêtés de police ;
- Les arrêtés municipaux prescrivant une hospitalisation d'office ;
- Les dépôts de plainte ;
- Les actes de police et les autorisations administratives liés aux opérations funéraires ;
- Les bons de commandes pour les dépenses urgentes (travaux, surveillance de la voie publique...etc.) ;
- Les courriers, bordereaux d'envoi et toute correspondance nécessaires à une situation d'urgence et tout autre acte administratif pouvant être amené à être signé dans l'urgence en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux.

**Article 4 – Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.**

**Article 5 – Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.**

**Article 6 – Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.**

**Article 7** – 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 **13 FEV. 2023**

Karine FRANCKET

*Maire d'Aubervilliers,  
Vice-présidente de Plaine-Commune  
Conseillère départementale*

Notification à l'élue **Madame Marie-Françoise MESSEZ** :

Date : *14/02/2023* Signature :

*Mary*

