

ARR_2023_0559

**Département des Yvelines
Arrondissement de Saint-Germain-en-Laye**

ARRÊTÉ MUNICIPAL

**DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AURELIA GIBEAUX, DIRECTEUR
GENERAL DES SERVICES**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu les articles L.2122-19 et L.2122-20 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'élection du Maire en date du 25 mai 2020,

Vu l'arrêté municipal en date du 4 novembre 2014 nommant Madame Aurélie GIBEAUX,
en qualité de Directeur Général des Services

Vu l'arrêté municipal ARR_2021_0673 en date du 1^{er} septembre 2021 portant délégation
de signature à Madame Aurélie GIBEAUX, Directeur Général des Services,

Considérant le départ de Madame Charlotte CLASS, Directrice des Ressources Humaines,

Considérant la nomination de Madame Erika VAN-HERZELE en qualité de Directrice des
Ressources Humaines,

Considérant que la délégation de signature prévue par l'article L.2122-19 du Code
général des collectivités territoriales porte sur les affaires définies librement par l'autorité
territoriale, sous sa surveillance et sa responsabilité,

Considérant qu'il est de bonne pratique communale, dans un souci notamment
d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature au
Directeur Général des Services,

Considérant que pour tous les actes concernés par cet arrêté, l'usage d'une griffe est
interdit et que toute signature doit être précédée de la mention « Pour le Maire et par
délégation, le Directeur Général des Services »,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté ARR_2021_0673 portant délégation de signature à Madame Aurélie
GIBEAUX est abrogé à compter du 21 août 2023.

Article 2 : A compter du 21 août 2023, Madame Aurélie GIBEAUX, Directeur Général des
Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du
Maire, à l'effet de signer :

En toutes circonstances pour les directions placées sous sa responsabilité et en cas d'absence ou d'empêchement des Responsables de services et des Directeurs Généraux Adjointes disposant de ces délégations :

- les correspondances et actes de gestion courants ne portant pas de décision,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats,
- les bons de commandes inférieurs à 1 000 €.

En l'absence ou empêchement des élus municipaux et du Directeur des Finances :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 €, pour toutes les directions de la collectivité.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives relatives aux procédures disciplinaires,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, Madame Erika VAN-HERZELE, Directrice des Ressources Humaines, Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives,
- les courriers de réponse négative à une candidature interne ou externe,
- les documents CNRACL,
- les documents Pôle Emploi,
- les conventions de stage non rémunéré et rémunéré,
- les attestations,
- les certificats de travail,
- les documents d'expertise médicale,
- les documents de gestion relatifs aux accidents du travail, aux congés maladie,
- les états de services,
- les états relatifs à la retraite,
- les courriers, documents et avis relatifs à la formation professionnelle du personnel communal,
- les états financiers et les certificats administratifs,
- les bons de commande et devis inférieurs à 1 000 €,
- les conventions de formation d'un montant inférieure à 1 000 €,
- les états de paie et de charges patronales du personnel communal,
- les ordres de missions et les certificats administratifs relatifs aux déplacements du personnel communal.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, Madame Erika VAN-HERZELE, Directrice des Ressources Humaines, Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines, et de Madame Sandrine ARRONDEL, Responsable Santé-Prévention :

- les correspondances relatives aux demandes de congé maternité et paternité.

Dans le domaine du Guichet unique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et du Guichet Unique :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations,
- les enquêtes administratives,
- les courriers de relance pour le renouvellement des cartes de stationnement ou les demandes de pièces complémentaires,
- les factures acquittées de billetterie,
- les courriers pour le retour de chèques,
- les courriers de désistement de chèques perdus.

Dans le domaine de l'État-Civil, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Brigitte DARE, responsable du service Etat-Civil et de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et du Guichet Unique :

- les certificats de domicile,
- les certificats d'hérédité,
- les certificats de célibat,
- l'autorisation d'inhumer et autorisation de scellement d'urne,
- l'autorisation de travaux,
- l'autorisation d'exhumation,
- l'autorisation de crémation,
- les décisions d'inscription électorale.

Dans le domaine des Services techniques, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Guillaume DATIN, Directeur Général des Services Techniques :

- les bons de commandes inférieurs à 5 000 €.

Dans le domaine des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et du Guichet Unique :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations.

Dans le domaine de la Commande Publique, dans le cadre des procédures adaptées et formalisées prévues par le Code des marchés publics, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et du Guichet Unique :

- les demandes de précisions aux candidats en cas d'offre anormalement basse,
- les demandes de précisions et de compléments relatifs à la teneur d'une offre remise par un candidat,
- les courriers de négociation adressés aux candidats.

Article 3 : La présente délégation subsistera tant qu'elle n'aura pas été rapportée.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité et publié selon la réglementation en vigueur.

Article 5 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Article 6 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Aurélia GIBEAUX

NOTIFIÉ, le 28/08/2023