

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION

**AR22000251**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**A**

**Madame Laetitia ROBINARD-  
BONIN**

**Directrice Générale des Services  
(Par intérim)**

Le Maire de la Ville de Lagny-sur-Marne,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose en son article L. 2122-19 "...Le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des services de la Mairie",

**VU** le code Général des Collectivités Territoriales, article L 2122-30 relatif à la législation de signatures ;

**VU** les articles R 2122-8 et 10 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs à la délégation de signature du Maire à des fonctionnaires titulaires de la commune, en son absence ou en cas d'empêchement de ses Adjoints, sous la surveillance et la responsabilité du Maire ;

**VU** le Code de l'Urbanisme notamment l'article L.423-1, modifié par la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 – art17

**VU** la délibération N°3 du 06 avril 2021 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire en vertu des articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités territoriales

**CONSIDERANT** qu'il convient d'assurer le fonctionnement permanent des services municipaux et notamment dans le cas de l'absence du Maire et des Adjoints au Maire ayant reçu délégation dans différents domaines,

### **ARRETE**

**ARTICLE 1** : Le présent arrêté abroge l'arrêté AR21000580 du 08 décembre 2021 et prend effet à sa date de notification.

**ARTICLE 2** : Domaines de délégation :

#### **2.1 Administration générale :**

Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Accréditations de conduite et autorisations liées à l'utilisation des véhicules de service.
- Bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 Euros en fonctionnement.

Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN en cas d'empêchement des directeurs ou responsables ou pour ceux ne disposant pas de cette délégation pour les :

- Pièces relatives aux marchés publics et à leur exécution (reconductions ou non reconductions, mises en demeure, pénalités de retard...)
- Certificats administratifs ;
- Bordereaux d'envoi de pièces ;
- Courriers défavorables aux demandes, réclamations, recours des administrés ;

En cas d'empêchement de M. le Maire et des Adjointes et Conseillers municipaux délégués, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Arrêtés municipaux, délibérations, décisions du Maire ;
- Etats de paies et de charges.

## **2.2 Ressources humaines**

Délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN notamment pour les :

- Réponses défavorables aux demandes de recrutement ou à la nomination à la suite de la réussite à un concours ou à un examen ;
- Les formations ;
- Les convocations, décisions disciplinaires et les licenciements ;
- Les suspensions ;
- Les courriers relatifs aux assurances ;
- Les ordres de mission ;
- Les absences injustifiées et abandons de poste ;
- Courriers relatifs au demi ou sans traitement.

En cas d'empêchement de M. Jacques AUGUSTIN, 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, il est donné délégation de signature à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les réponses favorables sur les sujets suivants :

- Recrutements ;
- Courriers de préavis ;
- Avancements d'échelons ;
- Régime indemnitaire ;
- Etat de paie et charges ;
- Titularisation ;
- Promotion interne (Centre de gestion, agents...) ;
- Avancements de grade (Centre de gestion, agents...) ;
- Nominations à la suite de la réussite à un concours ou un examen professionnel ;
- Détachements ;
- Disponibilités ;
- Courriers relatifs aux congés (CET, maternité, maladie...) ;
- Accidents du travail ;
- Temps de travail (Temps partiel) ;
- Conventions de stages ;
- Radiations ;
- Ruptures conventionnelles ;
- Assurances, mutuelles, maintiens de salaire ;
- Courriers destinés au Centre de gestion ;
- Réponses favorables à des réclamations ou à des recours ;
- Ruptures conventionnelles.

En cas d'empêchement de Mme Bouchra AFEKOUH, Directrice des ressources humaines par intérim Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Relevés de formation, de carrière et de retraite ;
- Courriers relatifs aux formations ;
- Attestations d'employeur et pour Pôle emploi ;
- Demandes d'autorisations spéciales d'absences ;
- Courriers liés aux instances médicales et aux rendez-vous de santé des agents ;
- Déclarations de postes vacants au Centre de gestion.

### **2.3 Affaires culturelles :**

En cas d'empêchement de Mme Corinne VIDAL, Directrice de l'action culturelle, délégation de signature est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Réponses défavorables à l'attribution de l'espace Charles VANEL ;
- Réponses défavorables aux demandes et recours des administrés, associations, prestataires...

### **2.4 Sports, jeunesse et vie associative :**

En cas d'empêchement de M. Kewne DUARTE, Directeur des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour :

- Les factures à titre informatif ;
- Les attestations d'inscription aux activités sportives municipales.

### **2.5 Rythmes de l'enfant :**

En cas d'empêchement de Mme Elsa BOUILLOUD, Directrice des Rythme de l'enfant, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD BONIN pour :

- Relevés d'heures des enseignants assurant l'étude ;
- Les courriers relatifs à la facturation.

### **2.6 Affaires civiles**

#### **• 2.6.1 Officier d'Etat-Civil**

Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN en tant qu'officier d'état civil pour :

- Procéder à la réception des déclarations de naissances, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation, pour la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus ;
- Recevoir les demandes de changement de prénom et le consentement de l'enfant de plus de treize ans à la modification de son prénom ;
- Recevoir les demandes d'enregistrement, de déclaration, de modifications et de dissolutions de pacs ;
- Dresser tous les actes relatifs aux demandes ci-dessus ;
- Réaliser l'audition commune ou les entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- Signer les copies et extraits des actes d'état civil, lesquels ainsi dressés comporteront la seule signature dudit fonctionnaire municipal délégué ;
- Signer l'autorisation de fermeture de cercueil et l'autorisation de crémation ;
- Signer divers récépissés, documents internes attachés à la fonction d'officier d'état civil.

#### **• 2.6.2 Affaires civiles**

En cas d'empêchement de Mme Annick POUILLAIN, 9<sup>ème</sup> Adjointe au Maire, délégation de signature est donnée à Madame Laetitia ROBINARD-BONIN pour :

- Réponses favorables aux demandes et aux réclamations des usagers ;
- Attestations d'accueil ;
- Attestations d'inscriptions sur la liste électorale.

En cas d'empêchement de Mme Annick POULLAIN, 9ème Adjointe au Maire et de Mme Fatima BEKHTI, Responsable de l'accueil unique, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Autorisations de rentrer en véhicule dans le cimetière ;
- Titres de concession.

## **2.7 Règlementation et commerce**

Délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour :

- Les avertissements aux commerçants du marché.

En cas d'empêchement de M. Hocine ZOUAOUI, 8ème Adjoint au Maire, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour :

- Ventes au déballage ;
- Courriers et documents relatifs aux taxis ;
- Déclarations débits de boissons ;
- Réponses favorables aux demandes ou réclamations des administrés et des commerçants ;
- Courriers favorables et documents relatifs à la Taxe sur la publicité extérieure (TLPE).

En cas d'empêchement de Mme Annick POULLAIN, 9ème Adjointe au Maire, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Courriers destinés aux assurances, aux victimes ;
- Constats amiables ;
- Avenants aux contrats d'assurances ;
- Les demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

En cas d'empêchement de Mme Emmanuelle TEULON, Directrice de la Règlementation, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour :

- Les paraphes des registres ;
- Les récépissés des déclarations de débits de boissons ;
- Les réponses aux demandes de démarchage et collecte sur la voie publique ;
- Les documents relatifs à la déclaration de meublés de tourisme ;
- Les certificats d'affichage ;
- Les courriers défavorables relatifs au commerce et à la TLPE ;
- Les récépissés de déclarations de débits de boissons.

## **2.8 Services Techniques et Urbanisme**

### **• 2.8.1 Services techniques**

En cas d'empêchement de M. Cédric PETEY, Directeur des services techniques, de M. Patrick JAHIER, 4ème Adjoint au Maire, il est aussi délégation de signature à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Courriers ordinaires ayant valeur d'information tels que les autorisations d'occupation du domaine public pour les déménagements ;
- Courriers ou bordereaux de transmission de pièces ;
- Réponses aux demandes de prêts de véhicules municipaux ;
- Certifications de la conformité ou de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Ordres de service ;
- Certificats de paiement ;
- Décomptes généraux ;

- Procès-verbaux de réception et de levées de réserves (hors EXE 6- Réception des travaux : décision de réception) ;
- Ouvertures des comptes clients chez les fournisseurs ;
- Réponses défavorables aux demandes, réclamations et recours des administrés, des prestataires... (Services techniques, urbanisme et foncier) ;
- Mises en demeure à la suite de constats.

- **2.8.2 Urbanisme**

En cas d'empêchement de Mme Nacera BRATUN, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire et de de M. Cédric PETEY, Directeur des services techniques et, il est aussi donné délégation de signature à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Déclarations préalables ;
- Permis de démolir ;
- Pièces constitutives des dossiers des autorisations des droits des sols ;
- Certificats d'urbanismes ;
- Certificats de conformité, de non recours, de non-retrait et de numérotage.

- **2.8.3 Affaires sociales et logement :**

En cas d'empêchement de Mme Nathalie TATINCLAUX, Directrice de l'Action sociale et du logement, délégation est donnée à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN pour les :

- Bons de visite.

**ARTICLE 3 :** Cette délégation ne prive pas le Maire de ses pouvoirs, il demeure libre, dans le cas où il serait disponible, d'exercer les attributions déléguées par l'article 2. Il pourra contrôler et surveiller la façon dont la délégation est assumée.

**ARTICLE 4 :** A la date de notification du présent arrêté, il convient, pour les arrêtés de délégation faisant référence à Mme Laetitia ROBINARD-BONIN en tant que Directrice Générale Adjointe des Services, de lire : Mme Laetitia ROBINARD-BONIN, Directrice Générale des Services (par intérim).

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté, à compter de son caractère exécutoire, peut faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois : par courrier adressé au Tribunal administratif de Melun, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 6 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 7 :** Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- au Représentant de l'Etat dans l'Arrondissement de TORCY,
- à M. le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de MEAUX,
- au responsable de service de gestion comptable de Chelles,
- à l'intéressée.

Fait à LAGNY-SUR-MARNE, le trois mai deux mille vingt-deux.

Certifié exécutoire à la suite de  
sa transmission en Sous-Préfecture le : 05/05/2022  
son affichage le : 05/05/2022  
Lagny-sur-Marne le : 05/05/2022

Pour extrait conforme,

