



REPUBLIQUE FRANCAISE
- Liberté – Egalité – Fraternité -
7 rue d'Estienne d'Orves – CS 70027
94381 BONNEUIL-SUR-MARNE cedex

N° 22/SG/155

ARRÊTÉ DU MAIRE

PORTANT ACTUALISATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME CAROLE DARRINE, DIRECTRICE DES NOUVELLES SOLIDARITÉS, ET À MADAME DELPHINE JOUBERT, DIRECTRICE ADJOINTE

Le Maire de BONNEUIL-SUR-MARNE,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU la délibération n°2021-01-04 du Conseil Municipal du 24 janvier 2021 modifiée, autorisant le Maire à prendre des décisions dans le cadre de compétences déléguées par le Conseil municipal ;

VU l'arrêté municipal n°21/SG/31 du 25 janvier 2021, portant délégation de signature à Madame Carole DARRINE, Attaché Territorial titulaire, directrice des nouvelles solidarités ;

VU l'arrêté municipal n°21/SG/32 du 25 janvier 2021, portant délégation de signature à Madame Delphine JOUBERT, Rédacteur Territorial titulaire, directrice adjointe des nouvelles solidarités ;

VU l'arrêté municipal n°22/SG/090 du 2 mai 2022, portant actualisation des délégations de signature à Madame Nathalie BOURGEOIS, directrice générale des services, et à Mesdames Sonia LAROUM et Narimane OUTTAR, directrices générales adjointes ;

VU l'organigramme général des Services Municipaux ;

CONSIDÉRANT que Madame Carole DARRINE assure les fonctions de Directrice des nouvelles solidarités ;

CONSIDÉRANT que Madame Delphine JOUBERT assure les fonctions de Directrice adjointe des nouvelles solidarités ;

CONSIDÉRANT la nécessité de leur déléguer la signature, dans un souci de bon fonctionnement de l'administration, dans une série de domaines relevant de leurs propres attributions et compétences et de celles des services qu'elles dirigent, y compris en cas d'absence ou d'empêchement de l'une ou l'autre, spécialement en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des Services municipaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Madame Carole DARRINE, Directrice des nouvelles solidarités, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des Services municipaux, dans les domaines de compétence suivants :

- les réponses aux demandes d'aide sociale facultative, de domiciliation ou d'attribution des différents dispositifs municipaux au titre des compétences de la Direction des nouvelles solidarités ;

- les notifications relatives au risque de perturbations ou de fermeture de service dans le cadre des mouvements de grève dans les secteurs des nouvelles solidarités ;
- les réponses négatives aux demandes d'attribution, de dérogation, ou d'inscription dans le cadre des services et équipements relevant de la Direction des nouvelles solidarités.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carole DARRINE, la présente délégation est consentie à Madame Delphine JOUBERT, son adjointe, chargée alors d'assurer l'intérim de la Direction des nouvelles solidarités.

Article 2 : Madame Carole DARRINE reçoit également délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement des Adjointes au Maire ainsi que de la Directrice générale des Services municipaux, dans les domaines de compétence suivants :

- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement imputés sur les crédits budgétaires affectés aux différents services placés sous sa responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame carole DARRINE, la présente délégation est consentie à Madame Delphine JOUBERT, son adjointe, chargée alors d'assurer l'intérim de la Direction des nouvelles solidarités.

Article 3 : I.- Madame Carole DARRINE reçoit en outre délégation permanente de signature dans les domaines de compétence suivants :

En matière d'administration

- pour viser les mémoires d'allocation différentielle et de détermination du quotient familial ;
- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les différents services placés sous sa responsabilité ;
- pour demander le versement aux Archives communales de pièces et documents produits par les différents services placés sous sa responsabilité ;
- pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention des services placés sous sa responsabilité ;
- pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis des différents services placés sous sa responsabilité ;
- pour signer les courriers aux usagers, associations et organismes divers, notamment pour les demandes de rendez-vous, de réunion ou encore l'organisation d'une visite à domicile, dans le cadre des compétences de la Direction des nouvelles solidarités;
- pour signer les lettres d'information technique destinées aux usagers, associations et organismes divers, dans le cadre des compétences de la Direction des nouvelles solidarités ;

En matière de gestion du personnel

- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents de la Direction des nouvelles solidarités ;

En matière financière et budgétaire

- pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les différents services placés sous sa responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame carole DARRINE, la présente délégation est consentie à Madame Delphine JOUBERT, son adjointe, chargée alors d'assurer l'intérim de la Direction des nouvelles solidarités.

II.- Subdélégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des nouvelles solidarités ou de son Adjointe :

1° à Madame Isabelle DE ALMEIDA, responsable du service Social au sein de la Direction des nouvelles solidarités :

- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis du service placé sous sa responsabilité ;
- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents du service Social ;
- pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention du service placé sous sa responsabilité ;

2° à Madame Sylvie COUOT, responsable du service des Retraités au sein de la Direction des nouvelles solidarités :

- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis du service placé sous sa responsabilité ;
- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents du service des Retraités ;
- pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention du service placé sous sa responsabilité ;

3° à Monsieur Sylvain SAIZONOU, responsable du service du Développement Economique et de l'Emploi au sein de la Direction des nouvelles solidarités :

- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis du service placé sous sa responsabilité ;
- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents du service du Développement Economique et de l'Emploi ;
- pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par le service placé sous sa responsabilité ;
- pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention du service placé sous sa responsabilité ;

4° et à Madame Myriam CHEYREAU, responsable de la mission de Promotion de la Santé et de Protection Maternelle et Infantile au sein de la Direction des nouvelles solidarités :

- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par la mission placée sous sa responsabilité ;
- pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis de la mission placée sous sa responsabilité ;
- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents de la mission de Promotion de la Santé et de Protection Maternelle et Infantile ;
- pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par la mission placée sous sa responsabilité ;

- pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention de la mission placée sous sa responsabilité.

Article 4 : Les arrêtés municipaux n°21/SG/31 et n°21/SG/32 susvisés sont abrogés.

Article 5 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification par courrier adressé au Tribunal Administratif de Melun – 43 rue du Général de Gaulle, case postale n° 8360, 77008 Melun cedex – ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 6 : Le présent arrêté sera inséré au registre des arrêtés municipaux et une copie sera, d'une part affichée à la porte de la mairie et, d'autre part sera adressée :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne, pour contrôle de sa légalité ;
- à Madame Carole DARRINE, à Madame Delphine JOUBERT, à Madame Isabelle DE ALMEIDA, à Madame Sylvie COUOT, à Monsieur Sylvain SAIZONOU et à Madame Myriam CHEYNEAU, pour notification ;
- et à Madame la Directrice Générale des Services municipaux, pour exécution en ce qui la concerne.

Fait à BONNEUIL-SUR-MARNE, le 4 juillet 2022.

Pour le Maire par délégation,
L'Adjoint au maire,
Akli MELLOULI

Le Maire,
Denis ÖZTÖRUN



Certifié exécutoire par le Maire,
Compte tenu de la transmission en Préfecture le... 6 JUIL. 2022
Et de l'affichage le - 6 JUIL. 2022

Pour le Maire et par délégation :
La Directrice Générale des Services
Nathalie BOURGEOIS

