

N°AM-2023-241

## ARRÊTÉ DU MAIRE

**DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE À MADAME NATHALIE BOURGEOIS, DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES, À MESDAMES SONIA LAROUM ET NARIMANE OUTTAR, DIRECTRICES GÉNÉRALES ADJOINTES ET MONSIEUR YANN LE BRECH DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

Le Maire de BONNEUIL-SUR-MARNE,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le code du service national ;

VU le code civil ;

VU ensemble le code de la commande publique et les arrêtés ministériels du 30 mars 2021 approuvant les différents cahiers de clauses administratives générales des marchés publics ;

VU la délibération n°2021-01-04 du Conseil Municipal du 24 janvier 2021 modifiée, accordant, pour la durée du mandat, délégation au Maire et autorisant l'application des dispositions des articles L.2122-17 à L.2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté municipal n°22/SG/90 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'arrêté municipal n°22/SG/201 du 31 août 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 ;

CONSIDÉRANT que Madame Nathalie BOURGEOIS assure les fonctions de Directrice générale des Services municipaux ;

CONSIDÉRANT que Madame Sonia LAROUM assure les fonctions de Directrice générale adjointe des Services municipaux, en charge du pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;

CONSIDÉRANT que Madame Narimane OUTTAR assure les fonctions de Directrice générale adjointe des Services municipaux, en charge du pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;

CONSIDÉRANT que Monsieur Yann LE BRECH assure les fonctions de Directeur général adjoint des Services municipaux, en charge de l'administration générale et de la tranquillité publique depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2023 ;

CONSIDÉRANT la nécessité de leur déléguer la signature, dans un souci de bonne marche des différents Services tout au long de l'année, y compris en cas d'absence ou d'empêchement de l'une ou l'autre d'entre elles ;

## A R R Ê T E

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie BOURGEOIS, employée en qualité de directrice générale des Services municipaux de BONNEUIL-SUR-MARNE, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

La présente délégation est donnée en toutes matières à l'exclusion :

1. de l'extrait conforme du registre des délibérations, délivré en vue de l'exercice du contrôle de légalité par le Représentant de l'Etat dans le département en exécution des articles L.2131-1 et L.2131-2 du code général des collectivités territoriales susvisé. Elle est en revanche habilitée pour délivrer les autres expéditions du registre des délibérations et les ampliations des arrêtés municipaux et des décisions du maire prises par délégation du conseil municipal, pour certifier la déclaration d'affichage des actes soumis à publicité, pour notifier les actes à caractère individuel à leurs intéressés et pour certifier, dans les deux cas, leur caractère exécutoire ;
2. et des convocations du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du Centre communal d'action sociale, et de leurs instances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BOURGEOIS, la présente délégation est consentie, sous les mêmes réserves, indistinctement à l'une ou l'autre des directrices générales adjointes ou du directeur général adjoint, Madame Sonia LAROUM ou Madame Narimane OUTTAR ou Monsieur Yann LE BRECH, qui assure l'intérim de la direction générale des services et pendant toute sa durée.

**Article 2** : Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux, reçoit également délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement des Adjoints au Maire, dans les domaines de compétence suivants :

1. 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 municipaux ;
2. la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
3. l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
4. et la légalisation des signatures dans les conditions fixées par l'art. L.2122-30 du code général des collectivités territoriales susvisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BOURGEOIS, la présente délégation est consentie indistinctement à l'une ou l'autre des directrices générales adjointes ou directeur général adjoint, Madame Sonia LAROUM ou Madame Narimane OUTTAR ou Monsieur Yann LE BRECH qui assure l'intérim de la direction générale des services et pendant toute sa durée.

**Article 3** : Nonobstant les dispositions de l'article 1<sup>er</sup>, Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux, reçoit délégation permanente de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, dans les domaines de compétence suivants :

I.- Au titre des missions assurées pour le compte de l'Etat :

1. pour attester ou pour certifier toute donnée individuelle ou familiale, relative à l'état matrimonial, la domiciliation, l'état de vie, la moralité ou toute autre situation nécessitant une authentification par l'Autorité Municipale ;
2. pour recevoir les certificats d'inscription sur la liste électorale, notifier les décisions d'inscriptions d'office et de radiations de la liste électorale et certifier les cartes d'électeur, en tant que de besoin ;

3. pour viser les avis, attestations et notices individuelles et la liste de recensement citoyen, prévu par le code du service national susvisé, et certifier l'exactitude des bordereaux de district et de la feuille récapitulative de la population communale, dans le cadre de toutes opérations de recensement général ou catégoriel de la population, quelle qu'en soit la nature ;
4. pour donner récépissé de désignation des assesseurs dans les bureaux de vote et de désignation des délégués de candidats et de listes de candidats aux élections ;
5. pour délivrer les certificats d'inscription scolaire et accuser réception des déclarations d'instruction en famille ;
6. pour notifier les avis défavorables et les décisions de refus aux demandes d'attribution, de dérogation, ou d'inscription scolaires ;

#### II.- Au titre de l'administration des Services municipaux :

7. pour délivrer les avis de réception postale des plis recommandés et les récépissés de dépôt des plis et colis au porteur, ainsi que des exploits d'huissiers ;
8. pour signer les bordereaux à destination des services de l'Etat, des administrations territoriales et de tous autres organismes ;
9. pour approuver le versement aux Archives communales de pièces et documents produits par les différents Services municipaux ;
10. pour délivrer les expéditions du registre des délibérations du Conseil Municipal et les ampliations des arrêtés municipaux et des décisions du maire prise par délégation du conseil municipal, sous la restriction posée par le 1 du deuxième alinéa de l'article 1<sup>er</sup> ;
11. pour certifier exécutoire les différents actes administratifs ;

#### III.- Au titre de la gestion du personnel :

12. pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents municipaux ;
13. pour signer les arrêtés de nomination et les contrats de recrutement permanents et temporaires d'Agents municipaux ;
14. pour signer les arrêtés de mutation, d'affectation, de suspension et de radiation des cadres des Agents municipaux ;
15. pour signer les décisions de promotion interne, l'arrêté du tableau annuel d'avancement, les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade et les arrêtés de reclassements statutaires et indiciers des Agents municipaux ;
16. pour attribuer le régime indemnitaire et la nouvelle bonification indiciaire aux Agents municipaux ;
17. pour prendre l'ensemble des actes relatifs aux procédures disciplinaires à l'encontre d'Agents municipaux ;
18. pour délivrer les ordres de mission et viser les frais qui en découlent ;
19. pour rendre l'avis de l'Autorité Municipale dans les dossiers de demande d'attribution de la Médaille d'Honneur Communale Départementale Régionale et de la Médaille du Travail ;
20. pour signer les courriers, rapports et actes destinés au conseil médical, aux experts médicaux et au médecin du travail ;
21. pour communiquer les avis de concours et d'examens professionnels ;
22. pour délivrer les attestations d'emploi et les certificats de travail ;
23. pour délivrer les états signalétiques de services et tous documents en demande ou en réponse pour la constitution de dossier des Agents municipaux ;
24. pour accuser réception des candidatures reçues à un emploi municipal et des demandes de stage et d'apprentissage ;
25. pour notifier les réponses négatives aux candidats non retenus à un emploi municipal, et aux demandes de stage et d'apprentissage ;
26. pour répondre aux courriers d'Agents municipaux portant sur des questions techniques statutaires ;
27. pour demander copie du Casier Judiciaire en application de l'article 776 du code de procédure pénale ;
28. pour valider les inscriptions aux stages et sessions de formation professionnelle initiale ou continue et de préparation aux concours ou examens des Agents municipaux ;

29. pour valider les demandes d'ouverture, d'approvisionnement, d'utilisation et de clôture des comptes épargne-temps des Agents municipaux ;
30. pour attester les droits ouverts au titre du compte personnel de formation des Agents municipaux ;
31. pour signer toute correspondance d'échanges techniques avec les organismes collecteurs, le Centre interdépartemental de gestion de la fonction publique territoriale, le Centre national de la fonction publique territoriale et tous prestataires et fournisseurs de la Ville intervenant dans le champ des ressources humaines ;

IV.- Au titre de la gestion financière et patrimoniale de la Ville :

32. 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 municipaux ;
33. pour établir tout certificat administratif nécessaire dans l'ordonnancement, la liquidation ou le recouvrement des dépenses et recettes de la Ville ;
34. pour attester le règlement ou la situation financière de tout redevable de la Ville ;
35. pour répondre aux demandes d'utilisation des équipements municipaux ;
36. pour délivrer les alignements individuels du Domaine public ;
37. pour délivrer les autorisations d'occupation temporaire du Domaine public, les autorisations et permissions de voirie et les permis de stationnement, ainsi que pour établir les redevances d'occupation y afférentes et mettre en demeure les contrevenants ;
38. pour notifier les notifications à l'entrepreneur et les ordres de service aux différents prestataires dans le cadre de l'exécution des marchés publics attribués par la Ville ;
39. pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution et au suivi des marchés publics attribués par la Ville ;
40. pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution des contrats, conventions, baux et concessions conclus par la Ville ;

V.- Au titre des différentes politiques municipales :

41. 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 ;
42. pour signer les lettres d'information technique à l'attention des usagers et des partenaires de la Ville ;
43. pour répondre aux demandes d'aide sociale facultative, de domiciliation ou d'attribution des différents dispositifs municipaux ;
44. pour communiquer toutes informations relatives au risque de perturbations et de fermeture de services dans le cadre de mouvements de grève ;
45. pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis de la Ville ;
46. pour viser les mémoires d'allocation différentielle et de détermination du quotient familial ;
47. pour répondre aux demandes de logement ;
48. pour notifier les décisions relatives aux demandes d'inscription en centre de vacances ou de loisirs et aux demandes de place ou de dérogation en structure d'accueil pour la petite enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BOURGEOIS, la présente délégation permanente est consentie indistinctement à l'une ou l'autre des directrices générales adjointes ou du directeur général adjoint, Madame Sonia LAROUM ou Madame Narimane OUTTAR ou Monsieur Yann LE BRECH, qui assure l'intérim de la direction générale des services et pendant toute sa durée.

**Article 4 :** Nonobstant les dispositions de l'article 3, Madame Sonia LAROUM, employée en qualité de directrice générale adjointe des services municipaux en charge du pôle de la cohésion sociale et des solidarités reçoit délégation permanente de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, dans les domaines de compétence suivants :

I.- Au titre de la gestion du personnel :

1. par dérogation au 12° du III de l'article 3, pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents municipaux rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;

II.- Au titre de la gestion financière et patrimoniale de la Ville :

2. par dérogation au 32° du IV de l'article 3, pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
3. par dérogation au 35° du IV de l'article 3, pour notifier les décisions de refus d'utilisation d'un équipement municipal géré par l'un ou l'autre des services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
4. par dérogation au 38° du IV de l'article 3, pour notifier les notifications à l'entrepreneur et les ordres de service aux différents prestataires dans le cadre de l'exécution des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
5. par dérogation au 39° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution et au suivi des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
6. par dérogation au 40° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution des contrats, conventions, baux et concessions conclus par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;

III.- Au titre des différentes politiques municipales :

7. par dérogation au 41° du V de l'article 3, pour signer les courriers émanant des services de la Ville attachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités, à l'attention des usagers, associations et organismes divers, notamment pour les demandes de rendez-vous, de réunion ou encore l'organisation d'une visite à domicile ;
8. par dérogation au 42° du V de l'article 3, pour signer les lettres d'information technique à l'attention des usagers et des partenaires des services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
9. par dérogation au 43° du V de l'article 3, pour notifier les décisions de refus de domiciliation, ou d'attribution d'aide sociale facultative ou de l'un ou l'autre des dispositifs municipaux instruits par les services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
10. par dérogation au 44° du V de l'article 3, pour communiquer toutes informations relatives au risque de perturbations et de fermeture de services dans le cadre de mouvements de grève concernant un ou plusieurs services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
11. par dérogation au 45° du V de l'article 3, pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis des services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
12. par dérogation au 46° du V de l'article 3, pour notifier les décisions de refus d'accorder le bénéfice de l'allocation différentielle ou la baisse du quotient familial, instruits par les services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
13. par dérogation au 47° du V de l'article 3, pour notifier les décisions de rejet d'une demande de logement instruite par les services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités ;
14. par dérogation au 48° du V de l'article 3, pour notifier les décisions de refus d'inscription en centre de vacances ou de loisirs ou encore d'accorder une place ou une dérogation en structure d'accueil pour la petite enfance, gérés par les services de la Ville rattachés au pôle de la cohésion sociale et des solidarités.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia LAROUM, la totalité des présentes délégations permanentes est alors suspendue, au bénéfice de Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux.

**Article 5 :** Nonobstant les dispositions de l'article 3, Madame Narimane OUTTAR, employée en qualité de directrice générale adjointe des services municipaux en charge du pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine, reçoit délégation permanente de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, dans les domaines de compétence suivants :

I.- Au titre de la gestion du personnel :

1. par dérogation au 12° du III de l'article 3, pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents municipaux rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;

II.- Au titre de la gestion financière et patrimoniale de la Ville :

2. par dérogation au 32° du IV de l'article 3, pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
3. par dérogation au 35° du IV de l'article 3, pour notifier les décisions de refus d'utilisation d'un équipement municipal géré par l'un ou l'autre des services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
4. par dérogation au 36° du IV de l'article 3, pour délivrer les alignements individuels du Domaine public instruits par les services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
5. par dérogation au 37° du IV de l'article 3, pour délivrer les autorisations d'occupation temporaire du Domaine public, les autorisations et permissions de voirie et les permis de stationnement, ainsi que pour établir les redevances d'occupation y afférentes et mettre en demeure les contrevenants, instruits par les services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
6. par dérogation au 38° du IV de l'article 3, pour notifier les notifications à l'entrepreneur et les ordres de service aux différents prestataires dans le cadre de l'exécution des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
7. par dérogation au 39° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution et au suivi des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
8. par dérogation au 40° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution des contrats, conventions, baux et concessions conclus par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;

III.- Au titre des différentes politiques municipales :

9. par dérogation au 44° du V de l'article 3, pour communiquer toutes informations relatives au risque de perturbations et de fermeture de services dans le cadre de mouvements de grève concernant un ou plusieurs services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine ;
10. par dérogation au 45° du V de l'article 3, pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis des services de la Ville rattachés au pôle de l'aménagement durable, du cadre de vie et du patrimoine.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Narimane OUTTAR, la totalité des présentes délégations permanentes est alors suspendue, au bénéfice de Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux.

**Article 6 :** Nonobstant les dispositions de l'article 3, Monsieur Yann LE BRECH, employé en qualité de directeur général adjoint des services municipaux en charge du pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique, reçoit délégation permanente de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, dans les domaines de compétence suivants :

I.- Au titre de la gestion du personnel :

1. par dérogation au 12° du III de l'article 3, pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents municipaux rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;

II.- Au titre de la gestion financière et patrimoniale de la Ville :

2. par dérogation au 32° du IV de l'article 3, pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les services de la Ville rattachés au pôle l'administration générale et de la tranquillité publique ;
3. par dérogation au 35° du IV de l'article 3, pour notifier les décisions de refus d'utilisation d'un équipement municipal géré par l'un ou l'autre des services de la Ville rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;
4. par dérogation au 38° du IV de l'article 3, pour notifier les notifications à l'entrepreneur et les ordres de service aux différents prestataires dans le cadre de l'exécution des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;
5. par dérogation au 39° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution et au suivi des marchés publics attribués par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;
6. par dérogation au 40° du IV de l'article 3, pour signer tous courriers nécessaires à l'exécution des contrats, conventions, baux et concessions conclus par la Ville sous le timbre des services rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;

III.- Au titre des différentes politiques municipales :

7. par dérogation au 44° du V de l'article 3, pour communiquer toutes informations relatives au risque de perturbations et de fermeture de services dans le cadre de mouvements de grève concernant un ou plusieurs services de la Ville rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique ;
8. par dérogation au 45° du V de l'article 3, pour attester ou certifier toute situation d'usager au regard de ses obligations vis-à-vis des services de la Ville rattachés au pôle de l'administration générale et de la tranquillité publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LE BRECH la totalité des présentes délégations permanentes est alors suspendue, au bénéfice de Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux.

**Article 7 :** Madame Nathalie BOURGEOIS est autorisée à engager les dépenses en matière de fournitures, de services et de travaux, dans la limite des crédits ouverts au budget auxquels ils se rapportent, dans les conditions fixées par la délibération n°2021-01-04 du Conseil Municipal susvisée.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BOURGEOIS, la présente délégation est consentie indistinctement à l'une ou l'autre des directrices générales adjointes ou au directeur général adjoint, Madame Sonia LAROUM ou Madame Narimane OUTTAR ou Monsieur Yann LE BRECH, qui assure l'intérim de la direction générale des services et pendant toute sa durée.

**Article 8 :** Madame Nathalie BOURGEOIS, Madame Sonia LAROUM, Madame Narimane OUTTAR et Monsieur Yann LE BRECH sont nommé.e.s en qualité d'officier d'état civil délégué.

A ce titre, elles et ils sont notamment habilité.es :

1. à recevoir les déclarations, dresser et transcrire les actes de l'état civil et y apposer toute mention en marge ;
2. à établir la justification de l'état civil des personnes, dans le cadre des procédures et instructions conduites par les administrations, services et établissements publics ou par les entreprises, caisses et organismes contrôlés par l'Etat ;

3. à délivrer tous extraits et expéditions des actes de l'état civil, ainsi que les certificats d'hérédité en tant que de besoin ;
4. à pourvoir d'urgence à l'ensevelissement et l'inhumation de toute personne décédée sur le territoire communal ;
5. à autoriser les fermetures de cercueils ;
6. et à procéder aux auditions de mariage.

**Article 9** : Madame Nathalie BOURGEOIS, Directrice générale des services municipaux, et Mesdames Sonia LAROUM et Narimane OUTTAR et Monsieur Yann LE BRECH, Directrices générales adjointes et directeur général adjoint, sont chacun.e également habilité.es à donner lecture aux parties des actes reçus en la forme administrative, à recueillir leurs signatures et à en délivrer tous extraits, grosses et expéditions.

**Article 10** : L'arrêté municipal n°22/SG/201 susvisé est abrogé.

**Article 11** : 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](http://www.telerecours.fr).

**Article 11** : Le présent arrêté sera inséré au registre des arrêtés municipaux et une ampliation sera, d'un part publié sur le site Internet de la mairie et, d'autre part sera adressée :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne, pour contrôle de sa légalité ;
- à Monsieur le Procureur de la République de CRÉTEIL ;
- à Madame la Directrice Générale des Services municipaux, pour exécution chacun en ce qui le concerne ;
- et à Madame Nathalie BOURGEOIS, à Madame Sonia LAROUM à Madame Narimane OUTTAR et à Monsieur Yann LE BRECH pour notification.

Fait à BONNEUIL-SUR-MARNE, le 1<sup>er</sup> décembre 2023.

  
Le Maire,

Denis ÖZTORUN.

Certifié exécutoire par le Maire,  
Compte tenu de la transmission en Préfecture le - 5 DEC. 2023  
Et de la publication le - 5 DEC. 2023

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