

N°AM-2023-72

ARRÊTÉ DU MAIRE

MISE À JOUR DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR BRUNO MIQUELARD, DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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, 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/38 du 24 février 2022, portant délégation de signature à Monsieur Bruno MIQUELARD, directeur de l'administration générale ;

VU l'arrêté municipal n°22/SG/201 du 31 août 2022, portant mise à jour 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 Monsieur Bruno MIQUELARD assure les fonctions de Directeur de l'administration générale ;

CONSIDÉRANT la nécessité de lui déléguer la signature dans un souci de bonne marche des services dans une série de domaines relevant de ses propres attributions et compétences et de celles des services qu'il dirige, spécialement en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des Services municipaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Monsieur Bruno MIQUELARD, Directeur de l'administration générale, 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 :

- la délivrance des expéditions du registre des délibérations du Conseil Municipal et des décisions du Maire prise par délégation du Conseil Municipal ;
- la délivrance des ampliations des arrêtés municipaux ;
- la certification exécutoire des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations) ;
- le récépissé de désignation des assesseurs dans les bureaux de vote et de désignation des délégués de candidats et de listes de candidats aux élections ;
- la signature des bordereaux de mandats, de titres, d'annulations/réductions de mandats et d'annulations/réductions de titres émis dans le cadre de l'exécution comptable et budgétaire de la Ville et du Centre communal d'action sociale ;
- les demandes de versement de fonds en exécution de la réalisation de lignes de trésorerie par l'Autorité Municipale en vertu de la délibération n°2021-01-04 susvisée ;
- la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget et aux opérations utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, ainsi que de passer à cet effet les

actes nécessaires, au nom de l'Autorité Municipale en vertu de la délibération n°2021-01-04 susvisée.

Article 2 : Monsieur Bruno MIQUELARD 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 ;
- l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- la légalisation des signatures.

Article 3 : I.- Monsieur Bruno MIQUELARD reçoit en outre délégation permanente de signature dans les domaines de compétence suivants :

En matière d'administration

- pour signer les bordereaux à destination des services de l'Etat, des administrations territoriales, et autres organismes ;
- pour accuser réception des plis recommandés postaux ou au porteur, ainsi que des exploits d'huissiers ;
- pour délivrer les certificats d'affichage de documents ;
- 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 approuver le versement aux Archives communales de pièces et documents produits par les différents Services municipaux ;
- pour délivrer le visa du bordereau d'élimination d'archives communales.

En matière de gestion du personnel

- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents de la Direction de l'administration générale ;

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.

II.- Subdélégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'administration générale :

1° en premier lieu, à Madame Laura DUBOST, responsable du service du Secrétariat général, au sein de la Direction de l'administration générale :

- 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 accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents du service du Secrétariat général ;
- pour accuser réception des plis recommandés postaux ou au porteur, ainsi que des exploits d'huissiers.

En second lieu, d'une part à Monsieur Yacine MATOUK, appariteur au Secrétariat général, d'autre part à Madame Géraldine CAVAILLÉ, secrétaire administrative au Secrétariat général, tous deux au sein de la Direction de l'administration générale, concomitamment avec Madame Laura DUBOST :

- pour accuser réception des plis recommandés postaux ou au porteur, ainsi que des exploits d'huissiers.

2° à Madame Aurélie GENDRON, responsable de l'unité des Relations aux usagers, au sein de la Direction de l'administration générale :

- pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par l'unité placée sous sa responsabilité ;
- pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents de l'unité des Relations aux usagers.

3° à Monsieur Cédric GRIMAL, responsable du service des Finances, au sein de la Direction de l'administration générale :

- 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 accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents du service des Finances.

Article 4 : Monsieur Bruno MIQUELARD reçoit en outre délégation pour exercer, dans les conditions prévues à l'article R.2122-10 du code général des collectivités territoriales susvisé, les fonctions d'officier de l'état civil, notamment :

- pour dresser tous actes et recevoir les déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, 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 recevoir la déclaration parentale conjointe de changement de prénom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de prénom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son prénom ;
- pour transcrire la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil ;
- pour délivrer toutes copies, extraits et bulletins d'état civil, quelle que soit la nature des actes ;
- pour procéder aux auditions de mariage ;
- pour autoriser les fermetures de cercueil.

Article 5 : L'arrêté municipal n°22/SG/38 susvisé est abrogé.

Article 6 : 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 7 : 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 Monsieur Bruno MIQUELARD, à Madame Laura DUBOST, à Madame Aurélie GENDRON, à Monsieur Yacine MATOUK et à Madame Géraldine CAVILLÉ pour notification ;
- à Monsieur le Procureur de la République de CRÉTEIL ;
- et à Madame la Directrice Générale des Services municipaux, pour exécution chacun en ce qui le concerne.

Fait à BONNEUIL-SUR-MARNE, le 30 mars 2023.



Le Maire,

Denis ÖZTORUN

Pour le Maire par délégation,
la 1ère Adjointe au Maire
Virginie DOUET-

Certifié exécutoire par le Maire,
Compte tenu de sa transmission en Préfecture le - 4 AVR. 2023
Et de sa publication le - 4 AVR. 2023

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