

Arrêté Municipal n°3374/2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Olivier SOLER
Directeur Général des Services

Le Maire de Maisons-Alfort,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2122-19 modifié par la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 précisant les conditions dans lesquelles le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité par arrêté municipal, délégation de signature,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux modalités de la délégation de fonctions en matière d'état civil, notamment son article R.2122-10,

Vu le Code du service national, notamment ses articles R.111-1 à R.111-18,

Vu le Procès-Verbal de l'élection du Maire en date du 8 juillet 2021,

Vu l'arrêté municipal du 18 décembre 2020 portant détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de Monsieur Olivier SOLER à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2025 inclus,

Vu l'arrêté Municipal du 30 décembre 2022 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort,

Considérant l'intérêt pour la Ville, en vue de la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public, de l'adoption d'un arrêté permettant que l'exercice d'un certain nombre de fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort,

ARRÊTE

Article 1

L'arrêté Municipal de délégation de fonctions et de signature du 30 décembre 2022 susvisé est abrogé.

Article 2

Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort :

- Reçoit délégation des fonctions d'officier d'état civil pour les opérations suivantes :
- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de demande de changement de prénom, de changement de nom en cas de changement de filiation ou de mise en concordance avec le nom étranger,

- la réalisation des auditions communes ou séparées préalables au mariage ou à sa transcription,
 - l'enregistrement des PACS,
 - la transcription des actes, des mentions en marge des actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
 - la délivrance de toutes copies ou extraits, quelle que soit la nature des actes.
- Reçoit délégation de signature pour les opérations suivantes autres :
 - les récépissés de déclarations d'ouverture, de mutation et de transfert des licences III et IV,
 - les récépissés de déclarations d'ouverture, de mutation et de transfert des licences à consommer sur place,
 - les récépissés de déclarations d'ouverture, de mutation et de transfert des licences à emporter,
 - les récépissés de déclarations d'ouverture, de mutation et de transfert des licences restaurants,
 - les arrêtés portant autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation,
 - les récépissés de déclarations de création, modification et radiation des syndicats professionnels,
 - les attestations de recensement délivrées en application des dispositions de l'article L.113-2 du code du service national,
 - la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
 - la légalisation des signatures,
 - les attestations d'inscription sur les listes électorales,
 - les attestations d'accueil,
 - les demandes de regroupement familial,
 - tous les actes, pièces ou correspondances liés aux regroupements familiaux,
 - tous les actes, pièces ou correspondances en matière funéraire.

Article 3

Délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort pour :

Finances et marchés publics

- les bons de commande à hauteur de 1.500 euros,
- les mandats et titres,
- les pièces contractuelles et les courriers relatifs aux marchés publics,
- la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie,
- les déclarations aux assurances.

Ressources humaines

- les arrêtés de recrutement des agents permanents,
- les déclarations d'accidents du travail,
- les arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire,
- les arrêtés relatifs au régime indemnitaire,
- les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne,
- les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels),
- les arrêtés individuels (sauf détachement sur emplois fonctionnels et régies),
- La signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF,
- les attestations d'employeurs, les attestations Pole Emploi,

- les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité, les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- les déclarations des charges sociales,
- les conventions d'accueil des stagiaires,
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié,
- les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- les actes afférents aux élections professionnelles à l'exception des convocations relatives au Comité Social Territorial (CST),
- les ordres de mission des agents communaux.

Les courriers et permis de détention relatifs aux chiens classés en 1^{ère} et 2^{ème} catégorie, dits chiens dangereux :

- les arrêtés de permis de détention et leurs courriers de notification,
- les correspondances avec les détenteurs de chiens classés.

Les documents relatifs à l'urbanisme et au domaine public suivants :

- les arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues),
- les arrêtés de circulation,
- dans le cadre des courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre),
- les lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A) ; les imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme,
- tous certificats liés aux mutations immobilières (certificats de numérotage, d'alignement, droit de préemption urbain (DPU), ZAC, de non péril et salubrité, carrières, périmètre de rénovation urbaine, restauration immobilière, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, assainissement...etc),
- les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public,
- les correspondances relatives à l'instruction, aux autorisations, refus et redevances de pose d'enseigne, pré-enseigne et publicité.

Les documents relatifs aux affaires foncières :

- toute correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...)

Les arrêtés d'autorisation de travaux, ainsi que les courriers liés à l'instruction des dossiers au titre de la législation sur la sécurité incendie et l'accessibilité des bâtiments :

- les arrêtés d'autorisation de travaux et leurs courriers de notification ;
- les consultations, notifications de délais et demandes de pièces complémentaires.

Les arrêtés d'autorisation du droit des sols ainsi que les courriers liés à l'instruction, au contrôle des travaux et au contentieux :

- les arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification,
- les attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait,
- les courriers de contestation de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non contestation,
- la consultation, notifications des délais, et demandes de pièces complémentaires,
- les correspondances liées aux infractions au titre du code de l'urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République...).

Les documents relatifs aux affaires économiques :

- les demandes d'emplacement sur le marché : courrier au demandeur et au concessionnaire du marché,
- la déclaration de débit de boisson,
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles.

Article 4

Ces délégations sont exercées sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Elles subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Elles cesseront en tout état de cause de produire ses effets à la cessation de fonction du délégant ou du délégataire.

Article 5

Les délégations de fonctions et de signature consenties par le présent arrêté prendront effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification.

Et le présent arrêté sera, à compter de sa signature, régulièrement publié au recueil des actes administratifs de la Ville de Maisons-Alfort.

Article 6

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services, la délégation qui lui est conférée par l'article 3 du présent arrêté sera exercée par Monsieur Christophe CARLIER, Directeur Général Adjoint des Services, et, en cas d'empêchement de ce dernier, par Monsieur Jean GRANDVOINNET, Directeur Général des Services Techniques.

En cas d'empêchement simultané de Monsieur CARLIER et de Monsieur GRANDVOINNET, la délégation sera exercée par Madame Marie-Hélène BALLIN, Directrice Générale Adjointe des Services.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Madame la Préfète du Val-de-Marne
- Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Créteil
- Madame la Responsable du service de gestion comptable de Vincennes
- Monsieur Olivier SOLER

Fait à Maisons-Alfort, le 10 janvier 2024



Marie France PARRAIN
Marie France PARRAIN
Maire de Maisons-Alfort
Conseillère Départementale du Val-de-Marne

Notifié à l'agent le :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
094-219400462-20240110-ARR3374SG100124-AI
Date de télétransmission : 17/01/2024
Date de réception préfecture : 17/01/2024

Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture et de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Melun. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr