

AM 2026-13

**ARRÊTE DE DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE
AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES
- Lisandro SARMENTO -**

Le Maire de la ville de Jouy-le-Moutier,

VU la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-19, L.2122-30, L.2122-22, R.21222-8, R.21222-9, R.21222-10 et R.2213-4,

VU la délibération n°4 du conseil municipal du 21 juin 2018 créant un poste de directeur général des services, à temps complet,

VU la délibération n° 6 du conseil municipal du 20 mars 2026 par laquelle le Conseil municipal a donné au maire de Jouy-le-Moutier délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et l'a autorisé à déléguer sa signature en ces matières,

CONSIDÉRANT que le Maire est seul chargé de l'administration,

CONSIDÉRANT que Monsieur Lisandro SARMENTO remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées,

CONSIDÉRANT que pour la bonne marche du service public communal, il est opportun pour le Maire de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature dans certains domaines à Monsieur Lisandro SARMENTO, directeur général des services,

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation permanente de signature est accordée à Monsieur Lisandro SARMENTO afin de signer au nom du maire, sous sa surveillance et sa responsabilité :

En matière de gestion administrative :

- La correspondance administrative courante de la collectivité,
- Les certificats administratifs relatifs aux erreurs matérielles ou à la conformité et à l'exactitude des pièces administratives,
- La délivrance des expéditions des registres et les légalisations de signature, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire,
- Les attestations d'affichage légal,
- Les ampliations d'actes administratifs,
- Les communiqués pour avis et accusés de réception,
- Les bordereaux d'envoi de pièces et les fiches de transmission,
- Toutes attestations sollicitées par les administrés,

- Légalisation de signature dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Les autorisations ponctuelles de remisage de véhicule à domicile.

En matière d'actes relatifs aux ressources humaines :

- Les courriers relatifs à la gestion administrative individuelle du personnel municipal à l'exception :
 - o Des courriers de recrutement sur poste permanent,
 - o Des courriers de départ en mutation, à la retraite ou de licenciement des personnels sur poste permanent,
 - o Des courriers d'annonce d'évolution de carrière.
- Les courriers et documents relatifs à la procédure disciplinaire à l'encontre des agents titulaires, stagiaires et contractuels pour une sanction du 1^{er} groupe (convocation à un entretien préalable à une sanction, notification d'une sanction, etc.),
- Les courriers de réponses négatives à la suite d'une annonce, d'une candidature spontanée, ainsi que pour les stages et les apprentissages,
- Les contrats et arrêtés relevant de la gestion administrative individuelle du personnel municipal, à l'exception de ceux accordant un avantage en nature,
- Les conventions de stage avec les écoles,
- Les conventions de bénévolat,
- Les bulletins d'inscription à une formation et les conventions de formation pour les agents et pour les élus,
- Les attestations de formation,
- Les attestations de stage,
- Les titres d'habilitation,
- Les conventions d'occupation d'un logement de fonction,
- Les frais de déplacement,
- Le mandat de payes et de charges,
- Les ordres de mission ponctuels et permanents, à l'exception des ordres de mission pour les déplacements à l'étranger ou hors du territoire métropolitain.

En matière d'élections professionnelles :

- Le récépissé de dépôt de liste de candidats,
- La signature des listes électorales et des avis de publicité des listes,
- Les courriers relatifs à l'irrecevabilité d'une ou plusieurs listes de candidats,
- Les arrêtés instituant les différents bureaux de vote.

En matière de commande publique :

- Les engagements comptables,
- Les engagements juridiques (bons de commande, devis, contrats, ...) émis par les services municipaux correspondant aux dépenses engagées dans le respect des sommes prévues et inscrites au budget inférieurs à 40 000 € TTC.
- La certification de la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Les certificats administratifs relatifs aux erreurs matérielles ou à la conformité et à l'exactitude des pièces comptables,
- Les mandats de paiement,
- Les bordereaux de mandats et de recettes inscrits au budget de la Commune,
- Les justificatifs de recettes et de dépenses,
- Les bordereaux de payes et charges et les documents de mandatement des payes.

En matière de voirie :

Tous les arrêtés temporaires de voirie et d'occupation du domaine public, les arrêtés de circulation et les arrêtés de fermetures des aires de jeux, en cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur le Maire et de Monsieur Eric LOBRY, l'adjoint délégué en charge de la tranquillité publique et à la qualité du cadre de vie.

En matière d'occupation de locaux municipaux :

Toutes les conventions de mise à disposition temporaire des locaux municipaux, pour une durée n'excédant pas 7 jours.

En matière de gestion patrimoniale et des espaces publics :

- Les attestations de qualification délivrées aux entreprises intervenant dans le cadre d'un marché public, et les ordres de service de démarrage de travaux,
- La constatation de la réalité des éléments ouvrant droits à acomptes,
- La signature des ordres de service prescrivant des modifications techniques dès lors que cela n'entraîne pas un dépassement des crédits votés et disponibles pour l'opération concernée,
- L'octroi de prolongations de délais ou de sursis de livraison,
- Les procès-verbaux de réception de ces travaux, avec ou sans réserve,
- Les ordres de mission et les fiches de prêt des véhicules, aux associations, aux différents services ainsi qu'à toute personne pouvant en faire la demande.

En matière d'urbanisme :

- Les notifications des délais d'instruction des autorisations relatives à l'utilisation et à l'occupation du sol,
- Les demandes de complément de dossier.

Article 2 : La signature du Maire de Jouy-le-Moutier est également déléguée, dans les mêmes conditions, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lisandro SARMENTO, directeur général des services, à Madame Hélène SAGANTA, directrice générale adjointe aux ressources.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie et ampliations en seront adressées à Monsieur le Préfet du Val d'Oise, Monsieur le procureur de la République, le receveur municipal ainsi qu'à l'intéressé.

Publié le 23 mars 2026

Fait à Jouy-le-Moutier, le 23 mars 2026

Le Maire,



Hervé FLORCZAK