

AM 2026-38

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME AURÉLIE PENZA, DIRECTRICE DE LA RELATION À L'USAGER ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

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

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8 et R. 2122-10,

VU l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

VU le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance,

VU le décret n° 2017-270 du 1er mars 2017 relatif à la délégation des fonctions d'officier de l'état civil exercées par le maire et au lieu de célébration des mariages

VU l'élection par le conseil municipal en sa réunion du 20 mars 2026 de Monsieur Hervé FLORCZAK en tant que maire de la ville de Jouy-le-Moutier,

VU la délibération n° 6 du conseil municipal du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué au maire un certain nombre de compétences au titre de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,

CONSIDÉRANT que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général et au directeur des services techniques ainsi qu'aux responsables de services communaux,

CONSIDÉRANT que Madame Aurélie PENZA exerce les fonctions de directrice de la relation à l'usager et des affaires juridiques,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire, pour la bonne marche de l'administration communale, de renforcer l'efficacité des services municipaux et de simplifier les procédures administratives, en particulier par la réduction des délais d'instruction des dossiers, et qu'il y a lieu, à cet effet, de lui donner délégation de signature,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Aurélie PENZA, directrice de la relation à l'usager et des affaires juridiques, pour signer dans la limite de ses attributions :

- En matière de gestion du personnel :
 - Les états d'heures supplémentaires des agents relevant de sa direction ;
 - Les congés annuels, les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), et les autorisations spéciales d'absences des agents relevant de sa direction, excepté celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ;

- Les courriers destinés aux agents de sa direction (*p. ex.*, invitations à des réunions d'information ou à des temps de formation) ;
 - Les mesures d'ordre interne concernant les agents de sa direction (*p. ex.*, notes individuelles, rappels des consignes) ;
 - Les notes relatives à l'organisation générale de sa direction ;
 - Les ordres de mission et les états des frais des agents de sa direction correspondant aux ordres de mission délivrés.
- Dans le domaine de gestion administrative :
- Les accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
 - Les bordereaux d'élimination, de versement et de prise en charge des archives municipales en ce qui concerne les archives relevant de sa direction ;
 - Les courriers et correspondances relatifs à l'administration courantes des services relevant de sa direction ;
 - Le traitement et suivi des subventions notifiées par les partenaires financeurs ;
 - Les ampliations des arrêtés et des actes administratifs concernant sa direction ;
 - Tout certificat administratif, sans incidence financière et quel que soit la matière, relevant de sa direction.
- En matière de commande publique et d'exécution budgétaire :
- Les avenants sans incidence financière ;
 - La certification du service fait pour toutes les dépenses relevant de sa direction ;
 - Tout acte, administratif et comptable, relatif à sa direction, engageant financièrement la collectivité jusqu'à 4.500 € TTC (*p. ex.*, contrats, conventions, devis, bon de commande, etc.)
- En matière d'affaires générales :
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;
 - Les attestations d'accueil ;
 - Les attestations sollicitées par les usagers (*p. ex.*, non subventionnement des vélos) ;
 - La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
 - Les certificats d'affichage ;
 - La délivrance des expéditions, du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
 - La légalisation des signatures ;
 - Tout document nécessaire au recensement de la population (*p. ex.*, avis et récépissés) et la délivrance de l'attestation de recensement citoyen.
- En matière d'état civil :
- Les actes inhérents aux demandes de changement, de modification, d'adjonction ou de suppression de prénom ;
 - Les certificats de vie et de résidence ;

- L'enregistrement des pactes civils de solidarité (PACS), signature des conventions et de tout document s'y rapportant, et ceux relatifs à leur dissolution ;
- L'établissement et la délivrance des documents relatifs au recensement des jeunes dans le cadre du service national ;
- La réalisation de l'audition avant reconnaissance d'un enfant et déclaration de reconnaissance d'enfant ;
- La réalisation de l'audition, commune ou des entretiens séparés, préalable au mariage ou à sa transcription ainsi que la signature du compte rendu s'y rapportant ;
- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfant sans vie, de reconnaissance, de déclaration parentale conjointe de changement de nom, 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, la transcription, la mention en marge de tous les actes ou jugements sur les registres de l'état civil, la rédaction de tous actes relatifs aux déclarations susvisées et la délivrance de tous actes relatifs à ces déclarations ;
- Les rectifications administratives pour erreur matérielle des actes de l'état civil, dans la limite de celles citées à l'article 1047 du Code de procédure civile.

➤ En matière de funéraire :

- Les autorisations de fermeture de cercueil ;
- Les autorisations de travaux accordées aux sociétés de pompes funèbres sur les concessions ;
- Les autorisations de dépôt d'urne et de scellement d'urne ;
- Les autorisations de dispersion des cendres ;
- Les autorisations de transport de corps avant et après mise en bière ;
- Les autorisations de crémation ;
- Les autorisations d'inhumation ;
- Les autorisations d'exhumation ;
- L'octroi, la gestion, le renouvellement et la reprise des concessions cimetière.

➤ En matière d'élections :

- Les certificats d'inscription sur les listes électorales ;
- Les courriers d'information relatifs aux élections, notamment ceux informant les usagers de l'invalidité des procurations et ceux informant de la radiation des listes électorales ;
- Les récépissés de demande d'inscription sur le répertoire électoral unique ;
- La validation des inscriptions et des radiations au sein de la plateforme « ELIRE » ainsi que les notifications adressées aux électeurs au nom du maire.

➤ En matière d'archives :

- La signature des bordereaux d'élimination, de versement et de prise en charge des archives municipales au nom de l'autorité territoriale ;
- Les courriers de réponse à des demandes d'administrés (p. ex., actes d'état civil dans le cadre de recherches généalogiques, recherches historiques, etc.) ;

➤ En matière d'assurances :

- Les attestations d'assurance pour le compte de tiers ;

- Les courriers et correspondances ayant trait aux dossiers relatifs à des sinistres avec les assureurs, les experts et les sinistrés ;
- Le règlement des sinistres (p. ex., acceptation des indemnités de sinistre, règlement des conséquences dommageable des sinistres)

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie PENZA, les délégations prévues à l'article 1^{er} sont exercées dans l'ordre suivant par :

- Madame Hélène SAGANTA, directrice générale adjointe en charge des ressources, sur l'ensemble des périmètres.
- En cas d'absence ou d'empêchement des personnes précitées, ces mêmes délégations sont exercées par Monsieur Lisandro SARMENTO, directeur général des services.

Article 3 : La signature des actes pris dans le cadre de cette délégation sera précédée de la mention suivante :

*Pour le maire et par délégation,
Aurélie PENZA
Directrice de la relation à l'usager et des affaires juridiques*

Les actes administratifs devront, ainsi, comporter dans les visas la mention du présent arrêté pourtant délégation de fonctions et de signature.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2/4 boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy) dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site internet de la ville www.jouylemoutier.fr, et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Val-d'Oise, ainsi qu'à l'intéressée.

Fait à Jouy-le-Moutier, le 13 AVR. 2026

Le Maire,

