



AM 2026-67

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR NICOLAS HARAND, DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES ET DE L'AMÉNAGEMENT

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

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

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 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,

VU l'arrêté n° 2026-40 accordant délégation de signature à Monsieur Nicolas HARAND,

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 Monsieur Nicolas HARAND exerce les fonctions de directeur des services techniques et de l'aménagement,

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} : L'arrêté n° AM-2026-40 est abrogé.

Article 2^r : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Nicolas HARAND, directeur des services techniques et de l'aménagement, 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 ampliements 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 ;
 - Les certificats de paiement ;
 - 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 de services techniques :
- Les attestations de qualification délivrées aux entreprises intervenant dans le cadre d'un marché public ;
 - Les courriers de réponse aux demandes de prêt/mise à dispositions des véhicules municipaux ;
 - Les certificats d'urbanisme d'information ;
 - Les états des lieux, entrant et sortant, des logements communaux ;
 - Les notifications des délais d'instruction et des demandes de complément concernant les dossiers des autorisations du droit des sols ;
 - Les ordres de service de démarrage des travaux, d'interruption et de reprise des travaux, d'affermissement d'une tranche, et ceux prescrivant des modifications techniques, dès lors que cela n'entraîne pas un dépassement des crédits votés et disponibles pour l'opération concernée ;
 - Les procès-verbaux des opérations préalables à la réception, de réception, de non-réception et de levée des réserves ;
 - Les récépissés de déclaration de projet de travaux et de déclaration d'intention de commencement de travaux (DT-DICT) ;
 - Les récépissés de dépôt de demandes d'autorisation d'urbanisme ;
 - La représentation de la commune lors des commissions de sécurité des établissements recevant du public.

➤ En matière de développement économique :

- Les courriers, les correspondances et les réponses aux commerçants.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas HARAND, les délégations prévues à l'article 2 sont exercées dans l'ordre suivant par :

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

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,
Nicolas HARAND
Directeur des services techniques et de l'aménagement*

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'intéressé.

Fait à Jouy-le-Moutier, le 02 OCT. 2026

Le Maire,



Hervé FLORCZAK