

**Département des Yvelines
Arrondissement de Saint-Germain-en-Laye**

ARRÊTÉ MUNICIPAL

**DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AURELIA GIBEAUX-BOURLET,
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES - ABROGATION DE L'ARRETE
N°ARR_2025_0149**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu les articles L.2122-19 et L.2122-20 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'élection du Maire en date du 28 octobre 2024,

Vu l'arrêté municipal en date du 4 novembre 2014 nommant Madame Aurélie GIBEAUX,
en qualité de Directeur Général des Services,

Vu l'arrêté municipal ARR_2025_0149 en date du 14 février 2025 portant délégation de
signature à Madame Aurélie GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services,

Considérant le départ de la collectivité de Madame Emilie DEWAELE, Directeur des
Affaires Juridiques et de la Commande Publique,

Considérant que la délégation de signature prévue par l'article L.2122-19 du Code
général des collectivités territoriales porte sur les affaires définies librement par l'autorité
territoriale, sous sa surveillance et sa responsabilité,

Considérant qu'il est de bonne pratique communale, dans un souci notamment
d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature au
Directeur Général des Services,

Considérant que pour tous les actes concernés par cet arrêté, l'usage d'une griffe est
interdit et que toute signature doit être précédée de la mention « Pour le Maire et par
délégation, le Directeur Général des Services »,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté ARR_2025_0149 en date du 14 février 2025 portant délégation de
signature à Madame Aurélie GIBEAUX, Directeur Général des Services, est abrogé à
compter du 19 avril 2025.

Article 2 : A compter du 19 avril 2025, Madame Aurélie GIBEAUX-BOURLET, Directeur
Général des Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la
responsabilité du Maire, à l'effet de signer :

En toutes circonstances pour les directions placées sous sa responsabilité et en cas d'absence ou d'empêchement des Responsables de services et des Directeurs Généraux Adjointes disposant de ces délégations :

- les correspondances et actes de gestion courants ne portant pas de décision,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats,
- les bons de commandes inférieurs à 1 000 €.

En cas absence ou d'empêchement des élus municipaux et de Madame Christine BOUCHER, Directeur des Finances :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 €, pour toutes les directions de la collectivité.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives relatives aux procédures disciplinaires,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources et de Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines :

- les enquêtes administratives,
- les courriers de réponse négative à une candidature interne ou externe,
- les documents de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL),
- les documents France Travail,
- les conventions de stage non rémunéré et rémunéré,
- les attestations,
- les certificats de travail,
- les documents d'expertise médicale,
- les documents de gestion relatifs aux accidents du travail, aux congés maladie,
- les états de services,
- les états relatifs à la retraite,
- les courriers, documents et avis relatifs à la formation professionnelle du personnel communal,
- les états financiers et les certificats administratifs,
- les bons de commande et devis inférieurs à 1 000 €,
- les conventions de formation d'un montant inférieure à 1 000 €,
- les états de paie et de charges patronales du personnel communal,
- les ordres de missions et les certificats administratifs relatifs aux déplacements du personnel communal.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, de Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines et de Madame Sandrine ARRONDEL, Responsable Prévention :

- les correspondances relatives aux demandes de congé maternité et paternité.

Dans le domaine du Guichet unique, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources et de Madame Sylvie LERIAS, Directeur du Guichet Unique :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations,
- les enquêtes administratives,
- les courriers de relance pour le renouvellement des cartes de stationnement ou les demandes de pièces complémentaires,
- les factures acquittées de billetterie,
- les courriers pour le retour de chèques,

- les courriers de désistement de chèques perdus.

Dans le domaine des Affaires Générales, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint, Madame Brigitte DARE, responsable du service Etat-Civil et de Madame Sylvie LERIAS Directeur du Guichet Unique :

- les certificats de domicile,
- l'autorisation d'inhumer et autorisation de scellement d'urne,
- l'autorisation de travaux,
- l'autorisation d'exhumation,
- l'autorisation de crémation,
- les décisions d'inscription électorale.

Dans le domaine des Affaires Juridiques :

- les actes « certifiés conformes aux originaux »,
- les certificats administratifs et les attestations,
- les enquêtes administratives,
- les bons de commandes inférieurs à 1 000 €.

Dans le domaine de la Commande Publique, dans le cadre des procédures adaptées et formalisées prévues par le Code de la Commande Publique, :

- les demandes de précisions aux candidats en cas d'offre anormalement basse,
- les demandes de précisions et de compléments relatifs à la teneur d'une offre remise par un candidat,
- les courriers de négociation adressés aux candidats.

Dans le domaine de l'Urbanisme, de l'Habitat et du Développement territorial, les actes suivants :

- les correspondances et actes de gestion courants ne portant pas de décision,
- les certificats administratifs et attestations,
- les enquêtes administratives,
- les convocations à des visites de biens immobiliers,
- les bons de commande inférieurs à 1 000 €,

Dans le cadre des instructions des dossiers d'urbanisme :

- les courriers de notification et prolongation des délais d'instruction,
- les courriers de demande de pièces complémentaires,
- tout autre courrier nécessaire dans le cadre de l'instruction, n'emportant pas décision.

Article 3 : La présente délégation subsistera tant qu'elle n'aura pas été rapportée.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité et publié selon la réglementation en vigueur.

Article 5 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Envoyé en préfecture le 16/04/2025

Reçu en préfecture le 16/04/2025

Publié le



ID : 078-217801463-20250415-ARR_2025_0335-AR

Article 6 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Aurélia GIBEAUX-BOURLET

NOTIFIÉ, le 16/04/2025

PUBLIE le 16/04/2025