



**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**  
**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME MICHÈLE MULLER**  
**DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE**  
**EN CHARGE DU PILOTAGE ET DE LA STRATÉGIE**

N° 2023- 482

Livry-Gargan, le 31 OCT. 2023

Le Maire de Livry-Gargan ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2122-18 et L.2122-23 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment son article L.221-8 ;

Considérant qu'afin d'assurer une continuité des services publics communaux et une bonne administration de la Commune, il convient de prévoir une délégation de signature concernant certains documents ;

**ARRÊTE**

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Michèle MULLER, Directrice générale adjointe en charge du pilotage et de la stratégie, pour les documents suivants :

- **Domaine général** :
  - Toutes les mesures concernant l'organisation et le fonctionnement des services dans le respect, au préalable et le cas échéant, de la saisine des instances de dialogue social ;
  - Les notes de services et courriers d'information non décisionnels avec des tiers institutionnels ou privés ;
  - Les ordres de mission ;
  - L'apposition du paraphe sur les registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et des documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
  - La certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;
  - Les bordereaux de transmission au contrôle de légalité et au Trésorier principal ;
  - Les certificats d'affichage ;

- **Finances publiques** :
  - La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
  - Les bons de commande et ordres de service proposés par les services municipaux ;
  - Les virements de crédit d'investissement ;
  - Les virements de crédit de fonctionnement ;
  - Les demandes de versements ou de remboursements de fonds dans le cadre d'un contrat de ligne de trésorerie ;
  - La signature des comptes de gestion dématérialisés sur le portail de la DGFIP ;
  
- **Administration générale** :
  - Les certificats de résidence et de changement de résidence ;
  - Les certificats de vie ;
  - Les certificats de vie maritale ;
  - Les certificats d'hérédité ;
  - Les certificats de non audition ;
  - Les demandes de rectification d'état civil ;
  - Les certificats de moralité ;
  - La fermeture de cercueils ;
  - La fermeture de cercueils immédiate ;
  - Les autorisations de crémation ;
  - Le dépôt temporaire de cercueils ;
  - Les autorisations de dispersion de cendres ;
  - Les permis d'inhumer ;
  - Les permis d'exhumer ;
  - Les demandes de crémation ;
  - Les achats et renouvellements de concession ;
  - La signature des titres de concession et du tableau de régie avant transmission au Trésor Public ;
  - Les avis et récépissés des recensements des jeunes de 16 ans, clôture des périodes de recensement pour la journée d'appel à la défense ;
  - Les attestations d'inscription sur les listes électorales ;
  - L'établissement des chiffres suite à la tenue d'une commission administrative pour les listes électorales ;
  - La présence et certification lors d'un tirage au sort d'un jury en matière pénale ;
  - La certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet ;

- **Urbanisme opérationnel** :
  - La déclaration de débits de boisson ;
  - Les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
  - Les correspondances avec les détenteurs et demandeurs d'autorisation de stationnement de taxi ;
  - Les attestations relatives aux autorisations de stationnement de taxi ;
  - Les arrêtés relatifs aux autorisations de stationnement de taxi et leurs courriers de notification ;
  - Les lettres de renoncement dans le cadre de la déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A.) ;
  - Les courriers de mise en demeure avant tout engagement de procédure d'infraction d'urbanisme et notification des procès-verbaux d'infraction signés par le Maire ;
  - Les notifications de délais dans le cadre de l'instruction des permis de construire et des déclarations préalables ;
  - La consultation de services extérieurs dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
  - Les demandes de pièces complémentaires concernant les permis de construire et les déclarations préalables ;
  - Les copies des autorisations d'urbanisme, certificats d'achèvement de travaux, certificats de conformité, transmission des éléments réglementaires du PLU en cours ;
  - Les certificats de non recours et de non retrait des autorisations d'urbanisme ;
  - Les certificats de non contestation des déclarations d'achèvement de travaux ;
  - Les certificats de raccordement à l'assainissement ;
  - Les certificats d'urbanisme d'information ;
  
- **Voirie et occupation du domaine public** :
  - Les arrêtés de permission de voirie, d'autorisation de voirie, les permis de stationnement ou les autorisations d'entreprendre des travaux ;
  - Les arrêtés de circulation ;
  - Les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public ;

- Tout document relatif aux procédures de péril ordinaire et de péril imminent :
  - Le courrier contradictoire demandant les observations du propriétaire sur les désordres constatés,  
L'avertissement du propriétaire sur les désordres constatés,
  - L'avertissement du propriétaire du lancement d'une procédure de péril imminent,
  - La saisine du tribunal administratif pour la désignation d'un expert dans le cadre des procédures de périls imminents,
  - Les arrêtés de périls ordinaires ou imminents,
  - La main levée des périls ordinaires ou imminents, les mises en demeure d'exécuter les travaux,
  - Les décisions d'exécution d'office des travaux,
  - La convocation et la signature des procès-verbaux des commissions de sécurité ;
  
- **Ressources humaines** :
  - Les arrêtés relatif 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) ;
  - L'ampliation des arrêtés individuels ;
  - Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
  - Les déclarations de charges sociales ;
  - Les conventions d'accueil des stagiaires ;
  - L'évaluation des agents ;
  - La signature de tous courriers faisant suite à une candidature ;
  - La signature des arrêtés et contrats de recrutement à temps complet ou à temps non complet, en ce compris les recrutements saisonniers ;
  - La décision de fin de période d'essai ;
  - La décision de non renouvellement des arrêtés et contrats de recrutement à durée déterminée à temps complet ou à temps non complet, en ce compris les recrutements saisonniers ;
  - La convocation à un entretien préalable en vue de mettre fin à une période d'essai ou de licencier un agent ;
  - La convocation aux entretiens disciplinaires ;
  - La saisine du Conseil de discipline ;
  - Les courriers informant les agents de la sanction qui leur sera infligée ;

- Les arrêtés de sanction disciplinaire de tous les groupes ;
  - L'ordonnancement et mandatement des traitements des agents communaux ;
  - Les attestations d'emploi, certificats de travail et états de services ;
  - L'ensemble des documents intervenant dans les dossiers d'accidents du travail ;
  - Les courriers de mise au point et de validation des dossiers de retraite, en lien avec la CNRACL, l'IRCANTEC et la CNAV ;
  - Les courriers au Comité Médical et à la Commission de Réforme ;
  - Les courriers aux organismes de formation, notamment le CNFPT, et au Centre de gestion dans le cadre des relations courantes ;
  - Les courriers de convocation des agents aux formations ;
  - Les courriers de convocation des agents aux visites médicales ;
- **Affaires juridiques et assurances** :
    - Les régularisations des primes d'assurances ;
    - Les déclarations et communication d'information aux assureurs concernant les sinistres ;
    - La transmission de pièces aux avocats dans le cadre de la préparation des mémoires contentieux ou de demandes de consultations juridiques ;
    - La transmission de pièces aux huissiers de justice dans le cadre de la préparation d'un constat d'huissier ;
- **Gestion locative** :
    - Les envois de charges ;
    - Les réactualisations de loyers ;
    - Tout courrier (information, relance, rappel à l'ordre, réponse aux doléances, litige, mise en demeure de quitter les lieux, etc.) relatif à l'occupation d'un bien communal (domaine privé ou public) ou à l'exécution du titre d'occupation (bail, convention, convention précaire, arrêté, concession de logement, etc.).

Article 2 : Le présent arrêté est notifié à l'intéressée.

Article 3 : Pour les matières énumérées à l'article 1 faisant l'objet par ailleurs d'un arrêté de délégation de signature, l'ordre de priorité est le suivant :

- 1° Le Maire adjoint ou le Conseiller municipal délégué ;
- 2° La Directrice générale des services ;
- 3° Le Directeur général adjoint à l'éducation, la culture, la petite enfance, la jeunesse et le sport, le cas échéant.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa publication, auprès de monsieur le Maire de la Commune de Livry-Gargan, sis 3 place François-Mitterrand, BP 56 à Livry-Gargan (93891 Cedex) ;
- d'un recours contentieux dans le délai de deux mois suivant sa publication ou sa notification aux intéressés devant le Tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig, à Montreuil (93100). Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérécurse citoyen accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



  
Pierre-Yves MARTIN  
Maire de Livry-Gargan  
Conseiller départemental

Notifié à Mme Michèle MULLER

Le 31/10/23

Signature :

