

CARACTÈRE EXÉCUTOIRE

- déposé en sous-préfecture le 03 MARS 2025
- affiché en mairie le 03 MARS 2025
- notifié le 03 MARS 2025

Pour le Maire et par délégation
La Directrice générale des services
Karine COMBAUD

**ARRÊTÉ 2025/081
(Arrêté délégation)**

Objet : Délégation de signature - Monsieur Paul DA SILVA - Directeur des Services Techniques et de la Biodiversité - abroge l'arrêté 2024/127 du 26 juin 2024

Le Maire des Ulis,

Vu les articles R. 2122-8 et R. 2122-10 du Code général des collectivités autorisant le Maire à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses Adjoints, délégation de signature à un ou plusieurs Fonctionnaires titulaires dans un emploi permanent ;

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 les procès-verbaux du Conseil municipal du 4 juillet 2020 portant élection du Maire et des adjoints ;

Vu l'arrêté n°2024/127 du 26 juin 2024 relatif à la délégation de signature accordée à Monsieur Paul DA SILVA - Directeur des Services Techniques et de la Biodiversité ;

Considérant qu'il y a lieu, en cas d'empêchement ou d'absence du Maire, de ses adjoints ou du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint, d'assurer le fonctionnement normal des services municipaux ;

ARRÊTE

Article 1

Délégation est donnée à Monsieur Paul DA SILVA, Directeur des Services Techniques et de la Biodiversité de la Ville des Ulis, en cas d'empêchement ou d'absence de Madame Karine COMBAUD, Directrice générale des services, pour :

1°/ Administration générale :

- La certification du caractère exécutoire des actes et de l'affichage des actes administratifs ;
- Tous les courriers et correspondances n'ayant pas de caractère décisionnel ;
- Les courriers, correspondances, documents et attestation relatifs à l'administration courante de la Commune ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;

2°/ Ressources humaines :

- Tous les actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline ;
- Les convocations aux expertises ;
- Les attestations d'emploi ;
- Les états de service ;
- Les ordres de mission ;
- Les remboursements de frais de mission dans la limite d'un montant de 500 euros ;
- Les attestations en matière de Ressources humaines ;
- Les documents relatifs à l'ouverture et au suivi des comptes épargne temps des agents ;
- Les documents relatifs aux arrêts de travail des agents ;
- Les courriers informant les candidats non retenus à une demande d'emploi, de stage ou de formation, les réponses négatives aux demandes des agents relatives à la gestion des absences, de la carrière et de la paie ;
- Les demandes de renseignements à diverses administrations, organismes, entreprises ou particuliers ;
- Les réponses à des demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives destinées à diverses administrations ou organismes, entreprises ou particuliers ;
- Des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre ;
- Pour la validation des bordereaux des heures supplémentaires effectuées par les agents municipaux permettant leur paiement ;
- Pour l'octroi de remboursements des frais de prestations sociales dans la limite d'un plafond unitaire de 300 euros.

3°/ Pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

4°/ Pour la signature des bordereaux de transmission de documents, accusés réception de demandes, les rejets de factures, attestations, dans l'ensemble des domaines d'activité des services municipaux.

5°/ Pour la signature des factures attestant du service fait.

6°/ Certaines fonctions que le Maire exerce en tant qu'Officier de l'état civil soit :

- La réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés, préalables au mariage ou à sa transcription ;
- La réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, 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 ;
- Pour la transcription, la mention en marge de tout acte ou jugement sur les registres de l'état civil ;
- L'établissement de tout acte relatif aux déclarations ci-dessus ;
- Délivrer toute copies et extraits, quelle que soit la nature des actes. ;

7°/ pour la signature des diverses pièces concernant les affaires militaires ;

8°/ ainsi que, lorsqu'il y a lieu, pour coter et parapher les registres des associations syndicales ;

9°/ la signature des mandats émis par la commune ;

10°/ la signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la commune ;

11°/ pour la réception et la signature des plis d'huissier ;

12°/ Services techniques, des travaux et du patrimoine :

- Les quittances de loyer ;
- Les attestations de locataires ;
- Les attestations CAF ;
- Les certificats de capacité des entreprises ;
- Les procès-verbaux de réception des travaux ;
- Les conformités d'assainissement ;
- Les bordereaux de suivi des déchets amiantés ;
- Les attestations de TVA ;
- Les autorisations d'utilisation des véhicules municipaux.

13 %/ Délégation est donnée à Monsieur Paul DA SILVA, Directeur des Services Techniques et de la Biodiversité de la Ville des Ulis, en cas d'empêchement ou d'absence de M. Jérôme COTIGNY, Directeur de l'Urbanisme, du Foncier et du Développement économique, pour :

- Les attestations d'affichage en tous domaines liés aux missions de la direction de l'UFDE ;
- Les avis de dépôt de demande d'une autorisation d'urbanisme ;
- Les actes d'instruction préalables à la décision rendue par l'autorité compétente (consultations, demandes de pièces, majoration réglementaire du délai d'instruction) ;
- Les bordereaux de transmission des autorisations signées par l'autorité compétente au contrôle de légalité et au pétitionnaire ;
- Les attestations de non retrait et de non recours gracieux ;
- Les récépissés de dépôt d'une déclaration attestant l'achèvement et la conformité de travaux (DAACT) ;
- Les convocations aux visites de recollement / de conformité ;
- Les convocations à l'exercice du droit de visite, en cours de chantier ou en cas de constat d'une infraction aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- Les récépissés de dépôt et de mise en incomplet ;
- Les courriers de demande de déclaration pour toute nouvelle installation ou installation modifiée ;
- Les consignations et déconsignations des fonds immobilisés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation sur production de l'arrêté du Maire autorisant l'opération ;
- Les correspondances diverses avec les notaires et géomètres sur les demandes de copies d'archives, de délibérations prises en Conseil Municipal et autres documents réglementaires communicables (notamment copies de matrice cadastrale) ;
- Les certificats de numérotage liés aux mutations immobilières et aux nouvelles constructions dûment autorisées ;
- Les délimitations des parcelles communales : représentations de la Ville pour les réunions préparatoires au bornage contradictoire ou à la reconnaissance des limites du domaine public ;
- Les saisines de la DGFIP au titre des évaluations domaniales ;
- Les déclarations des occupants et actes de gestion des réclamations auprès de la DDFIP sur les taxations du patrimoine communal ;

Article 2

Ces délégations seront exercées sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Article 3

La signature par Monsieur Paul DA SILVA, des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire ».

Article 4

Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2024/127 du 26 juin 2024 susvisé.

Article 5

Monsieur le Maire, Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Trésorière principale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 7

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Madame la Trésorière principale,
- Monsieur le Sous-Préfet de Palaiseau,
- Madame la Procureure de la République près le Tribunal Judiciaire d'Evry-Courcouronnes,
- L'intéressé.

Fait en 2 exemplaires
Les Ulis,
Le 28 mars 2025

Clovis CASSAN

Maire des Ulis