

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARILYNE GARNIER - DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES

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 2025,

Vu l'arrêté municipal nommant Madame Marilyne GARNIER en qualité d'Attaché,

Vu l'arrêté municipal ARR_2020_0546 en date du 28 août 2020 portant délégation de signature à Madame Marilyne GARNIER, Directeur adjoint des Ressources Humaines,

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 aux responsables de services, en complément des délégations délivrées aux élus municipaux et aux membres de la direction générale,

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-Adjoint des Ressources Humaines »,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté municipal ARR_2020_0546 en date du 28 août 2020 portant délégation de signature à Madame Marilyne GARNIER, Directeur adjoint des Ressources Humaines est abrogé à compter de la notification du présent arrêté..

Article 2 : A compter de la notification du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à l'effet de signer, en toutes circonstances, les actes suivants pour la direction placée sous sa responsabilité :

- les correspondances et actes de gestion courants ne portant pas de décision,
- les enquêtes administratives,
- 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 :

- les courriers de réponse négative à une candidature interne ou externe,

- les documents CNRACL,
- les documents Pôle Emploi,
- les conventions de stage non rémunéré et rémunéré,
- les attestations,
- les certificats de travail,
- les documents d'expertise médicale,
- les courriers relatifs aux demandes de congé maternité et paternité,
- 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 1000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine ARRONDEL, Responsable du Service Santé Prévention :

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

Article 2 : La présente délégation subsistera tant qu'elle n'aura pas été rapportée.

Article 3 : 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 4 : 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.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Marilyne GARNIER.

NOTIFIÉ, le 10/04/2025