

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AURELIA GIBEAUX-BOURLET DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Le Maire de la Ville de Chatou,

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

Vu la délibération du Conseil municipal n°DEL_2026_017 en date du 21 mars 2026 relative à l'élection de Monsieur Eric DUMOULIN en tant que Maire de Chatou,

Vu l'arrêté municipal en date du 24 juillet 2024 portant détachement de Madame Aurélia GIBEAUX-BOURLET dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services,

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 : A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, Madame Aurélia 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 Directeurs Généraux Adjointes, directeurs et Responsables de services 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 Finances :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine BOUCHER, Directeur des finances et de Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint :

- les bordereaux de mandats des budgets Ville et Assainissement,
- les bordereaux de titres de recette des budgets Ville et Assainissement.

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, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Xavier CALIOT, Directeur des Affaires juridiques et de la Commande publique :

- 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 en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nelly SCHNEIDER, Responsable de la Commande publique et de Monsieur Xavier CALIOT, Directeur des Affaires juridiques et 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'habitat et du développement de l'habitat, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique MEREAU, Directeur de l'Habitat et du Développement du territorial :

- 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 de délais d'instruction,
- les courriers de notification de prolongation des délais d'instruction
- les lettres de notification et prolongation du délai d'instruction,
- les courriers d'incomplétude et de demande de pièce complémentaires,
- les certificats d'urbanisme informatifs,
- les certificats de non recours et non retrait,
- les courriers de rejet de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- les certificats de non contestation de la conformité,
- tout autre courrier nécessaire dans le cadre de l'instruction n'emportant pas de décisions,

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 Aurélia GIBEAUX-BOURLET

Envoyé en préfecture le 23/03/2026

Reçu en préfecture le 23/03/2026

Publié le



ID : 078-217801463-20260323-ARR_2026_0287-AR

NOTIFIÉ, le

24/03/2026

PUBLIE le