

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

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL**

### **DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-GUILLAUME DATIN DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES**

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 portant élection de Monsieur Eric DUMOULIN en tant que Maire de Chatou,

Vu l'arrêté municipal en date du 15 avril 2024 portant détachement de Monsieur Jean-Guillaume DATIN dans l'emploi de Directeur Général des Services Techniques,

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 Techniques,

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 Techniques »,

## **ARRÊTE**

**Article 1** : A compter de la date du caractère exécutoire du présent arrêté, Monsieur Jean-Guillaume DATIN, Directeur Général des Services Techniques, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à l'effet de signer :

En toutes circonstances tout acte pour les directions placées sous sa responsabilité et en cas d'absence ou d'empêchement des Responsables de services, des Directeurs Généraux Adjointes et du Directeur Général des 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 € pour les autres directions.

Dans le domaine des Ressources Humaines :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services et Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources :

- 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 Aurélia GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services, Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources et Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines :

- les courriers de réponse négative à une candidature interne ou externe,
- les documents 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 Aurélia GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services, Madame Dellia EDOUARD, Directeur des Ressources humaines, Madame Marilyne GARNIER, Directeur-Adjoint des Ressources Humaines, et 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 Aurélia GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélia GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services, Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, Madame Sylvie LERIAS, Directeur du Guichet Unique et Madame Brigitte DARE, responsable du service Etat-Civil, dans le domaine des Affaires Générales :

- 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 et de la Commande Publique :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélia GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services, Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, 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.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie GIBEAUX-BOURLET, Directeur Général des Services et Madame Dellia EDOUARD, Directeur Général Adjoint Ressources, Madame Frédérique MEREAU, Directeur de l'Habitat et du Développement 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 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 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 Monsieur Jean-Guillaume DATIN.

NOTIFIÉ, le

PUBLIE, le 24/03/2026