

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

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**DELEGATION DE FONCTIONS A MADAME LAURENCE GNEMMI 11EME ADJOINT  
AU MAIRE DANS LES DOMAINES DES RESSOURCES HUMAINES, VILLE  
NUMERIQUE, GUICHET UNIQUE, COMMANDE PUBLIQUE ET ASSURANCES**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18, L.2122-23,

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 la délibération du Conseil municipal n°DEL\_2026\_018 en date du 21 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au Maire,

Vu la délibération du Conseil municipal n°DEL\_2026\_019 en date du 21 mars 2026 relative à l'élection des Adjoints au Maire et l'installation de Madame Laurence GNEMMI 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire,

Vu la délibération du Conseil municipal n°DEL\_2026\_020 en date du 21 mars 2026 portant sur les délégations de pouvoirs du Conseil municipal au Maire,

Considérant que Madame Laurence GNEMMI a été régulièrement élue en qualité de 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire ;

Considérant qu'en application des articles L. 2122-18 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales, le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer tout ou partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints afin d'assurer la bonne administration des affaires communales ;

Considérant que cette délégation n'exclut pas la faculté pour le Maire d'exercer directement les attributions déléguées et de signer tout acte relevant des domaines concernés.

**ARRÊTE**

**Article 1 :** À compter de la notification du présent arrêté, il est donné délégation de fonctions à Madame Laurence GNEMMI, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, afin d'exercer, sous l'autorité du Maire, les attributions relevant des domaines suivants : des Ressources Humaines, ville numérique, guichet unique, commande publique et assurances.

**Article 2 :** A cet effet, elle est notamment habilitée à signer, dans les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- signer les conventions avec les différents partenaires,
- les courriers réponses aux demandes de carte de résident.

**Dans le domaine des Ressources Humaines :**

- les arrêtés et courriers dans le domaine des ressources humaines, notamment concernant les conditions de travail, la rémunération, la carrière, la santé,
- les courriers relatifs à la situation administrative des agents (temps partiel, disponibilité, congé parental ...),
- les lettres de mise en demeure de reprendre le travail ou de fournir les justificatifs d'absence,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration,
- les lettres d'affectation, les lettres de reclassements, les lettres de mobilité et les lettres de mobilité préventive,
- les arrêtés dans le cadre des reclassements,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers auprès du Conseil Médical,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers de contentieux auprès du Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Grande Couronne dans le cadre de la convention de Médiation,
- les contrats ou renouvellement de contrats, les arrêtés des agents non-titulaires,
- les arrêtés individuels portant recrutement, nomination, titularisation, radiation des effectifs pour mutation, radiation des cadres,
- les contrats d'apprentissage,
- les lettres et arrêtés relatifs aux procédures de contentieux et de licenciement,
- les arrêtés et les courriers de mise en retraite,
- les arrêtés d'imputabilité d'accident de service, de rechute, de soins,
- les conventions de formation d'un montant supérieur à 1000 €,
- les courriers et conventions aux entreprises, organismes ou administrations en relation avec la gestion des ressources humaines,
- les courriers de réponse positive à une candidature interne ou externe,
- les courriers aux syndicats représentatifs,
- les courriers au Centre National d'Action Sociale (CNAS), au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP), aux Caisses de retraite.

**Dans le domaine de l'Etat-Civil :**

- les certificats de dédouanement,
- les recensements militaires,
- les courriers de renouvellement de concession,

**Dans le domaine des Archives :**

- les lettres de remerciement pour les dons et prêts de documents archives,
- les courriers aux Archives Départementales,
- les demandes de recherches adressées au Maire par les institutions de chercheurs,
- les bordereaux d'élimination,

- les autorisations de prêt et d'exploitation d'archives.

**Dans le domaine des Assurances :**

- Les engagements des bons de commande de plus de 1000 euros,
- Les correspondances,
- Les certificats administratifs,
- Les quittances de règlement et lettres sur dommage,
- Les contrats d'assurance,
- Les décisions de remboursement des compagnies d'assurance.

**Article 3 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de fonctions et de signature permanente est donnée à Madame Laurence GNEMMI, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire en tant que représentant du Président de la Commission d'Appel d'Offres, de la Commission de Concession de Service public, de la Commission MAPA, de la Commission Consultative des Services Publics Locaux.

A cet effet, elle est notamment habilitée à signer :

- les convocations à ces commissions,
- les procès-verbaux de ces commissions.

**Article 4 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Laurence GNEMMI, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, pour signer les arrêtés ordonnant l'hospitalisation provisoire et d'urgence d'une personne présumée atteinte de troubles mentaux, dans le cadre des permanences d'astreinte organisées entre les Adjoints au Maire.

**Article 5 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Laurence GNEMMI, 11<sup>ème</sup> Adjoint au Maire, pour déposer plainte au nom de la commune, et le cas échéant se constituer partie civile, dans le champ de compétence de sa délégation soit auprès des services de police ou de gendarmerie soit auprès du procureur de la République soit auprès d'un juge d'instruction.

**Article 6 :** Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, publié et affiché selon la réglementation en vigueur.

**Article 7 :** 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 8 :** Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Laurence GNEMMI

NOTIFIÉ, le 24/03/2026

PUBLIE, le