

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

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**DELEGATION DE FONCTIONS A MADAME MICHELE GRELLIER  
1ER ADJOINT AU MAIRE DANS LES DOMAINES CULTURE - TOURISME -  
EVENEMENTIEL MUNICIPAL - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET COMMERCIAL**

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 Michèle GRELLIER en tant que 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°DEL\_2026\_020 en date du 21 mars 2026 relative à la délégation de pouvoir du conseil municipal au Maire en vertu de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que Madame Michèle GRELLIER a été régulièrement élue en qualité de 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire ;

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoints pour assurer la bonne marche 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 Michèle GRELLIER, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, afin d'exercer, sous l'autorité du Maire, les attributions relevant des domaines de la culture, du tourisme, de l'évènementiel, du développement économique et commercial et plus particulièrement :

- suivi des projets structurants,
- animation culturelle,

- soutien au développement économique local,
- relation avec les associations culturelles.

**Article 2 :** A cet effet, elle est notamment habilitée à signer, dans les secteurs dont elle a la charge, y compris ceux en lien avec l'administration et la gestion de l'Île des Impressionnistes, du Hameau Fournaise et de l'ensemble de l'Espace Hal Singer :

- 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,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les autorisations d'occupation du domaine public,
- les autorisations d'ouverture de débit de boissons,
- exercer ou renoncer au nom de la Commune, dans les conditions fixées par la délibération du 24 septembre 2008 portant délimitation du périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité et à l'intérieur de ce périmètre, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du Code de l'Urbanisme et signer les décisions d'exercice du droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce et les baux commerciaux.
- les registres des inscriptions pour les animations commerciales,
- les récépissés de déclaration d'ouverture, de mutation ou translation pour licence de débits de boissons permanents,
- les autorisations de stationnement de taxi,
- les arrêtés d'autorisations d'apportement,
- les autorisations d'ouverture dominicale des commerces,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements.

**Article 4 :** A compter de la notification du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Michèle GRELLIER, 1<sup>er</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 de la notification du présent arrêté, délégation permanente est donnée à Madame Michèle GRELLIER 1<sup>er</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 :** A compter de la notification du présent arrêté délégation permanente est donnée à Madame Michèle GRELLIER, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, pour recevoir toute demande de protection fonctionnelle de Monsieur le Maire, en accuser réception et la transmettre au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement.

**Article 7 :** A compter de la notification du présent arrêté, Madame Michèle GRELLIER, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, reçoit délégation de fonctions et de signature temporaire, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric DUMOULIN, Maire, et ce dans les domaines dont il a la charge.

A cet effet, elle est habilitée à :

- **Dans le domaine des Finances :**

- signer les courriers,
- signer 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,
- signer les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,
- signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres, du secteur dont il a la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine BOUCHER, Directeur des Finances et de Madame Sylvie BLETTNER, Directeur-Adjoint des Finances :

- signer l'ensemble des pièces comptables et plus particulièrement les bordereaux de mandats de paiement et de titres de recettes, relatives aux budgets Ville et Assainissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine BOUCHER, Directeur des Finances :

- signer les pièces comptables, les courriers relatifs aux prêts, aux garanties d'emprunts, aux relations avec les organismes prêteurs, avec les administrations (Trésor Public, Services Fiscaux, ...).
  - signer les autorisations de poursuite,
  - signer les états fiscaux,
  - signer les tableaux de contribution des syndicats mixtes,
  - signer les emprunts et lignes de trésorerie,
  - signer les garanties d'emprunt,
  - signer les courriers aux contribuables,
  - signer les états de l'actif,
  - signer les demandes de subvention.
- **Dans le domaine des Affaires Juridiques :**
    - signer les actes relatifs à la procédure de mise en sécurité des immeubles, locaux et installations dans les conditions prévues par le Code de la construction et de l'habitation :
      - . les arrêtés de mise en sécurité,
      - . les lettres d'avertissement,
      - . les lettres de mise en demeure,
      - . les arrêtés de main levée,
      - . les arrêtés d'interdiction d'habitation ou d'utiliser les lieux.
    - signer les certificats d'affichage.
    - signer les actes de création et modification de régies municipales,
    - signer les actes de nomination et abrogation des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants.
- **Dans le domaine de la Commande publique :**
    - signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des concessions de service public,
    - signer l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres, du secteur dont il a la charge, ainsi que tout acte concernant leurs avenants.
- **Dans le domaine de l'État Civil :**
    - signer les attestations d'accueil,

- signer les saisines du Procureur,
- signer les courriers d'inscription office et mise sous tutelle (élections),
- signer les courriers réponses aux demandes de carte de résident,
- signer les courriers réponses concernant les comptes-rendus des enquêtes logement et ressources, pour les demandes de regroupement familial.
  
- **Dans le domaine du Recensement :**
  - signer les courriers,
  - signer les bordereaux de réception de documents et les bordereaux de résultat.
  
- **Dans le domaine des Ressources Humaines :**
  - signer les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de rappel à l'ordre, aux procédures disciplinaires,
  - signer les lettres de promotion et avancement de grade.
  
- **Dans les domaines Développement durable – Transition écologique – Espaces verts :**
  - signer les arrêtés portant ouverture ou fermeture des établissements recevant du public (ERP).
  
- **Dans le domaine de la Solidarité :**
  - signer les attestations auprès des organismes,
  - signer les courriers transmis à l'Agence Régionale de Santé,
  - signer les actes administratifs (arrêtés) relatifs à la gestion de l'hygiène et salubrité publiques
  - signer les obligations alimentaires,
  - signer les formulaires d'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH).
  
- **Dans les domaines Aménagement urbain – Habitat – Logement :**
  - exercer au nom de la Commune, les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme, que la Ville en soit titulaire ou délégataire et signer les décisions d'exercice du droit de préemption urbain.
  - signer les décisions d'attribution et de fin d'attribution de logement communal,
  - signer les courriers d'accusé réception de demande de logement communal,
  - signer les courriers d'accusé réception de congé d'un logement communal,
  - signer les arrêté d'attribution de logement de fonction,
  - signer les conventions d'occupation précaire de locaux,
  - signer les pouvoirs pour les Assemblées Générales des syndicats de copropriétaires auxquels la commune est membre,
  - signer les promesses de vente et leurs avenants,
  - signer les actes de vente ou d'acquisition.
  
- **Dans le domaine des Pouvoirs de Police :**
  - signer les arrêtés de mise en demeure.

**Article 8 :** 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 9 :** 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 10 :** Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Michèle GRELLIER

Envoyé en préfecture le 23/03/2026

Reçu en préfecture le 23/03/2026

Publié le



ID : 078-217801463-20260323-ARR\_2026\_0312-AR

NOTIFIÉ, le 24/03/2026  
PUBLIE, le