

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

**DELEGATION TEMPORAIRE DE FONCTION ET DE SIGNATURE A MONSIEUR
VINCENT GRZECKOWICZ 2EME ADJOINT AU MAIRE - DU 28 AU 29 AVRIL 2026
ET DU 7 AU 10 MAI 2026**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu les articles L2122-18, L.2122-20 et L.2122-23 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 du Maire,

Vu la délibération du Conseil municipal n°DEL_2026_018 en date 21 mars 2026 fixant à onze 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 et l'installation des adjoints au Maire,

Vu la délibération du Conseil municipal n°DEL_2026_020 en date du 21 mars 2026 portant délégation au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté municipal n°ARR_2026_0311 en date du 25 mars 2026 portant délégation de fonctions et de signature permanente à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines du Développement durable – Nature en ville – Bâtiments Municipaux,

Vu l'arrêté municipal ARR_2026_0365 portant délégation temporaire de fonction et de signature à Monsieur Vincent GRZECKOWICZ 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines du développement durable – Nature en ville - Bâtiments municipaux,

Considérant que l'arrêté municipal n°ARR_2026_0365 comporte des modifications de date, il convient de le modifier,

Considérant que Monsieur le Maire est absent du 28 au 29 avril 2026 et du 7 au 10 mai 2026 et qu'il convient d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services,

Considérant que Madame Michèle GRELLIER, 1^{er} Adjoint au Maire dans les domaines culture, tourisme, événementiel municipal, développement économique et commercial sera absente du du 28 au 29 avril et du 7 au 10 mai 2026

Considérant que Madame Inès de MARCILLAC, 3^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de l'Éducation, jeunesse et restauration est absente du 28 au 29 avril 2026 et du 9 au 10 mai 2026,

Considérant que Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de la petite enfance, inclusion et handicap est absente du 8 au 10 mai 2026,

Considérant que Madame Christelle HANNEBELLE, 9^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de l'aménagement urbain, habitat, logement et salubrité, est absente du 7 au 10 mai 2026,

Considérant que Madame Laurence GNEMMI, 11^{ème} adjointe au Maire dans les domaines des ressources humaines, de la ville numérique, guichet unique, commande publique et assurances sera absente du 28 au 29 avril 2026,

Considérant que Monsieur Laurent LEFEVRE, conseiller municipal délégué dans les domaines de l'intelligence artificielle, prospective numérique est absent du 7 au 10 mai 2026,

Considérant que Madame Cécile DELAUNAY, conseillère déléguée dans le domaine de la vie des seniors sera absente du 28 au 29 avril 2026,

Considérant que Monsieur Laurent GENINI, conseiller délégué dans les domaines des relations avec les associations, sera absent du 28 au 29 avril 2026,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté municipal n°ARR_2026_0365 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 : En l'absence de Monsieur le Maire, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les secteurs dont il a la charge :

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 :
- 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.
 - 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 aux procédures ordinaire et d'urgence de mise en sécurité des immeubles 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 mainlevée,
 - . 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'Etat-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 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 arrêtés d'attribution de logement de fonction,
- signer les conventions d'occupation précaire de locaux,
- signer les pouvoirs pour les Assemblées Générales de copropriétés.
- 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 3 : En l'absence de Madame Michèle GRELLIER, 1^{er} Adjoint au Maire, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire , dans les secteurs dont elle a la charge :

Dans les domaines de la Culture, du Tourisme, de l'Évènementiel municipal et du Développement Économique et Commercial, 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'apponement,
- les autorisations d'ouverture dominicale des commerces,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements.

Article 4 : En l'absence de Madame Ines de MARCILLAC, 3^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines de l'éducation, de la restauration municipale et du sport, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire 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,

- les conventions avec les différents partenaires,
- les courriers de demande de remboursement relatifs au Service Minimum d'Accueil (SMA),
- les documents relatifs aux inscriptions et dérogations scolaires,
- définir les besoins en lien avec les publics de son secteur et proposer des actions adaptées,
- les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels (Caisse des Allocations Familiales, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Protection Maternelle Infantile, Direction Départementale de la Protection des Populations, Conseil Départemental...),
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements dans les domaines de l'Éducation, de la Restauration municipale, de la Jeunesse et de la Citoyenneté.

Article 5 : En l'absence de Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de la petite enfance, solidarité et handicap, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire 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,
- les conventions avec les différents partenaires,
- les dossiers adressés aux offices publics, aux administrations et entreprises dans le cadre de l'action sociale,
- les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelle et Infantile, Agence régionale de Santé, Direction Départementale de la Protection des Populations, Conseil départemental...),
- les contrats d'entrée en crèche et les courriers de rappel de règlement et de fin de contrat, en l'absence du directeur,
- les courriers concernant les procédures d'expulsion dans le cadre de l'action sociale et du logement.

Dans le domaine de l'accessibilité, il est habilité à intégrer les différentes formes de handicap au sein de la Ville.

Article 6 : En l'absence de Madame Christelle HANNEBELLE, 9^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de l'aménagement urbain, habitat, logement et salubrité, délégation de fonctions et de signature temporaire est donné à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire, 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,
- les conventions avec les différents partenaires,
- tous les actes, décisions et correspondances permettant d'arrêter et de modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,
- les arrêtés d'alignement,

- toutes les décisions prises en vertu du Code de la Construction et de l'Habitation relatifs aux demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP), ces demandes valent également demandes d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap),
- les autorisations liées au droit des sols énoncées au Code de l'Urbanisme,
- les certificats de non contestation de la conformité, de contestation de la conformité, de rejet de Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), les attestations et les courriers afférents ,
- tous les courriers relatifs aux infractions présumées, aux droits de visites prévus par le code de l'urbanisme et aux infractions,
- les arrêtés interruptifs de travaux et les courriers afférents,
- toutes les décisions prises en vertu du Code de l'Environnement relatives aux déclarations et autorisations préalables de publicité, enseignes et pré-enseignes et les courriers afférents,
- les décisions relatives aux recours gracieux engagés contre les autorisations d'urbanisme et les courriers afférents.
- signer les propositions d'attribution de logements sociaux HLM,
- signer les courriers et documents en relation avec les partenaires institutionnels et différents acteurs intervenant dans le domaine de la délégation,
- signer les dossiers adressés aux offices publics et sociétés d'HLM, aux administrations et aux autres intervenants dans le secteur du logement,
- signer les courriers, les rapports et autres documents relatifs à la gestion de l'hygiène et salubrité publiques.
- proposer des actions dans son domaine de compétence adaptées à la politique définie par l'Adjoint au Maire délégué dans les domaines de l'Aménagement urbain, de l'Habitat et du Logement,
- assurer l'interface entre les catoviens impactés par les projets et les acteurs municipaux.

Article 7 : En l'absence de Madame Laurence GNEMMI, 11^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines des ressources humaines, de la ville numérique, Guichet unique, commandes publiques et assurances, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire, 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 8 : En l'absence de Monsieur Laurent LEFEVRE, conseiller municipal délégué dans les domaines de l'intelligence artificielle et de la prospection numérique délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les secteurs dont il a la charge :

- signer tous les actes, décisions et correspondances courants,
- 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 l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le

règlement des marchés publics et des accords cadres,

- signer les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux mandats de paiement et aux titres de recettes,

Article 9 : En l'absence de Madame Cécile DELAUNAY, conseillère municipale déléguée dans le domaine de la vie des seniors, délégation de fonctions et de signature temporaire donnée à Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les secteurs dont elle a la charge :

- signer tous les actes, décisions et correspondances courants,
- 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 l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- signer 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,
- signer les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements en lien avec son secteur,
- définir les besoins en lien avec les publics de son secteur et proposer des actions adaptées,
- développer les actions inhérentes à son secteur.

Article 10 : En l'absence de Monsieur Laurent GENINI, conseiller municipal délégué dans le domaine des relations avec les associations, délégation de fonctions et de signature temporaire donnée à Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les secteurs dont il a la charge :

- signer tous les actes, décisions et correspondances courants,
- 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 conventions avec les différentes associations sportives,
- définir les besoins en lien avec les publics de son secteur et proposer des actions adaptées

Article 11 : Le Directeur Général des Services, le Chef de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité et publié selon la réglementation en vigueur.

Article 12 : 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 13 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ

NOTIFIÉ, le 20/04/2026

PUBLIE, le 20/04/2026

Envoyé en préfecture le 17/04/2026

Reçu en préfecture le 17/04/2026

Publié le



ID : 078-217801463-20260417-ARR_2026_0396-AI