

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

**DELEGATION TEMPORAIRE DE FONCTION ET DE SIGNATURE A MADAME
VERONIQUE FABIEN-SOULE 7EME ADJOINT AU MAIRE - DU 7 AOÛT AU 14
AOÛT 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_0306 en date du 25 mars 2026 portant délégation de fonctions et de signature permanente à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines de la petite enfance, solidarité et handicap ,

Considérant que Monsieur le Maire est absent du 7 août au 14 août 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 est absente du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ, 2^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du développement durable, nature en ville et bâtiments municipaux, est absent du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Madame Inès de MARCILLAC, 3^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de l'Éducation, jeunesse et restauration est absente du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Laurent MALOCHET, 4^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de la Sécurité publique est absent du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Madame MINART-GIVERNE, 5^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines de la mobilités, voirie et environnement quotidien est absente du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Pierre ARRIVETZ, 6^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du patrimoine historique, mémoire combattante et histoire est absent du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Arménio SANTOS, 8^{ème} Adjoint au Maire dans le domaine des Conseils de quartier, démocratie participative et vie associative est absent du 7 août au 14 août 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 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Guilhem PEAUCELLE, 10^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du sport et de la santé est absent du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Madame Laurence GNEMMI, 11^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines des ressources humaines, innovation numérique et affaires générales est absente du 11 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Laurent LEFEVRE, Conseiller municipal délégué dans les domaines de l'intelligence artificielle et de la prospective numérique est absent du 7 août au 9 août 2026,

Considérant que Madame Cécile DELAUNAY, Conseillère municipale déléguée dans le domaine des seniors est absente du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Monsieur Laurent GENINI, Conseiller municipal délégué dans le domaine des relations avec les associations sportives du 7 août au 14 août 2026,

Considérant que Madame Marine RIGATTI, Conseillère municipale déléguée dans le domaine du Conseil municipal des jeunes est absente du 7 août au 14 août 2026,

ARRÊTE

Article 1 : En l'absence de Monsieur le Maire, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 2 : En l'absence de Madame Michèle GRELLIER, 1^{er} Adjoint au Maire, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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'apportement,
- les autorisations d'ouverture dominicale des commerces,
- les arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements.

Article 3 : En l'absence de Monsieur Vincent GRZECZKOWICZ 2^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines du développement durable, nature en ville et les bâtiments municipaux, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les secteurs dont il 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,
- les demandes d'autorisation d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux pour les opérations inscrites au budget communal,
- les décisions portant sur le dépôt de demande d'autorisation d'aménager, ou de modifier un établissement recevant du public (ERP),
- 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.

Article 4 : En l'absence de Madame Inès 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 Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 Monsieur Laurent MALOCHET, 4^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines de la sécurité publique, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les secteurs dont il 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 et actes relatifs aux nuisances sonores,
- les courriers et actes relatifs aux transactions amiables,
- les documents relatifs à l'exercice du pouvoir de police du Maire,

Article 6 : En l'absence de Madame Virginie MINART-GIVERNE, 5^{ème} Adjoint au Maire, dans les domaines de la mobilité, voirie et Environnement quotidien délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 et actes relatifs aux transactions amiables,
- les documents relatifs à l'exercice du pouvoir de police du Maire, notamment les arrêtés de voirie, les permissions de voirie, les certificats de numérotage, les autorisations de raccordement à l'égout,
- Les certificats de conformité d'assainissement,
- Les certificats de voirie,
- Les certificats des risques naturels et technologiques.

Article 7 : En l'absence de Monsieur Pierre ARRIVETZ, 6^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du Patrimoine historique, mémoire combattante et Histoire , délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les secteurs dont il a la charge : dans les secteurs dont il 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.

Article 8 : En l'absence de Monsieur Arménio SANTOS, 8^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines des conseils de quartier, démocratie participative et vie associative, délégation de fonctions et de signature temporaire est donné à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{ème} Adjoint au Maire dans les secteurs dont il 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 relations entre la commune et les différentes associations, sous réserve des

délégations consenties par ailleurs.

Article 9 : 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 Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 10 : En l'absence de Monsieur Guilhem PEAUCELLE, 10^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines du sport et de la santé délégation de fonctions et de signature temporaire est donné à Madame Véronique FABIEN-SOULE 7^{ème} Adjoint au Maire, dans les secteurs dont il 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 arrêtés portant règlement intérieur et les notes générales concernant les activités ou équipements dans les domaines du sport et de la santé,
- les arrêtés portant ouverture et fermeture des installations sportives et autres équipements sportifs,
- les arrêtés portant fermeture temporaire des terrains de football.

Article 11 : En l'absence de Madame Laurence GNEMMI, 11^{ème} Adjoint au Maire dans les domaines des ressources humaines, Innovation numérique et Affaires générales, délégation de fonctions et de signature temporaire est donné à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 12 : En l'absence de Monsieur Laurent LEFEVRE, Conseiller municipal délégué dans les domaines de l'intelligence artificielle et de la prospective numérique, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 13 : En l'absence de Madame Cécile DELAUNAY, Conseillère municipale déléguée dans le domaine des seniors, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 14 : En l'absence de Monsieur Laurent GENINI, Conseiller municipal délégué dans les domaines des relations avec les associations sportives, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 15 : En l'absence de Madame Marine RIGATTI, Conseillère municipale déléguée dans le domaine du Conseil municipal des jeunes, délégation de fonctions et de signature temporaire est donnée à Madame Véronique FABIEN-SOULE, 7^{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 du conseil municipal des jeunes

Article 16 : 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 17 : 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 18 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Véronique FABIEN-SOULE

NOTIFIÉ, le

06/07/2026

PUBLIE, le