

2024/



## DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE VILLE DE RIS-ORANGIS

### ARRÊTÉ N°2024/114

du mercredi 3 avril 2024

**Portant modification de l'arrêté n°2021/147 du 10 mai 2021 modifié par l'arrêté n°2023/099 du 10 mars 2023 relatif à la délégation de signature à Monsieur Riadhe OUARTI, Directeur Général des Services**

Le Maire de Ris-Orangis, Conseiller départemental de l'Essonne,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2122-19 et L2213-8,

**VU** le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjointes en date du vendredi 7 mai 2021,

**VU** l'arrêté n° 2012/176 en date du 21 mars 2012 nommant Monsieur Riadhe OUARTI en qualité de Directeur Général des Services,

**VU** l'arrêté n°2021/147 en date du 10 mai 2021 portant délégation de signature à Monsieur Riadhe OUARTI, Directeur Général des Services, en application de l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'arrêté n°2021/147 en date du 10 mai 2021 modifié par l'arrêté n°2023/099 en date du 10 mars 2023 relatif à la délégation de signature à Monsieur Riadhe OUARTI, Directeur Général des Services,

**CONSIDERANT** que Monsieur Riadhe OUARTI, exerce les fonctions de Directeur Général des Services de la commune de Ris-Orangis,

**CONSIDERANT** qu'en qualité de Directeur Général des Services, une délégation de signature peut être accordée en application de l'article L 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**CONSIDERANT** que la bonne administration de la Commune conduit ainsi à compléter l'arrêté n°2021/147 en date du 10 mai 2021 modifié par l'arrêté n°2023/099 en date du 10 mars 2023 relatif à la délégation de signature à Monsieur Riadhe OUARTI,

### ARRÊTÉ

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Modifie la délégation de signature à Monsieur Riadhe OUARTI, Directeur Général des Services afin d'y ajouter la délégation de signature suivante :

➤ **En matière d'opérations funéraires :**

- En l'absence de la responsable du service Relation citoyenne et de la Directrice Générale Adjointe Administration générale et Affaires juridiques, la signature de tout acte lié au pouvoir de police des funérailles telle que notamment la fermeture de cercueil.

2024/

**ARTICLE 2** : Une version consolidée récapitulant l'ensemble des délégations confiées à Monsieur Riadhe OUARTI, Directeur Général des Services, est annexée au présent arrêté.

**ARTICLE 3** : Ampliation du présent arrêté sera transmise :

- Madame la Préfète de l'Essonne,
- Madame le Receveur municipal de Grigny,
- L'intéressé.

Fait à Ris-Orangis, le 3 avril 2024.

Le Maire certifie sous sa responsabilité

Le caractère exécutoire de cet acte :

Transmis en Préfecture  
le : 09 AVR 2024. 2024  
Publié le :  
Notifié le : 05/04/2024

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours

Devant le Tribunal Administratif de Versailles

Dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification.



Stéphane Raffalli  
Maire de Ris-Orangis  
Conseiller départemental de l'Essonne



2024/

**ANNEXE A L'ARRETE N° 2024/114 du mercredi 3 avril 2024**

**Récapitulatif des délégations de signature consenties à Monsieur Riadhe OUARTI**

**Directeur Général des Services**

**Version consolidée**

**En matière de ressources humaines :**

- Signature des arrêtés de service non fait.
- Signature des courriers et de tous documents relatifs aux ressources humaines dont les courriers de réponses aux candidatures.
- Signature des courriers relatifs aux absences, aux états d'heures supplémentaires et d'astreinte.
- Signature des courriers adressés aux agents suite à leur évaluation en réponse à leurs observations,
- Signature des ordres de missions et des autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel, des demandes de formation.
- Signature des documents donnant suite aux demandes de remboursement de prestations sociales.
- Signature des courriers dans le cadre de l'instruction des dossiers d'accident de travail et maladie ordinaire, maladie longue et maladie professionnelle ainsi que la signature de tout courrier relatif aux incidences sur le traitement salarial du fait des absences.
- Signature d'octroi ou de refus suite à demande de congés.
- Signature des courriers en lien avec la Commission de Réforme et la Comité Médical.
- Signature des courriers concernant les allocations de perte d'emploi, le remboursement excédents de validation de service.
- Signature des courriers adressés aux agents ou à tous organismes au titre de la Retraite Additionnelle de la fonction publique, au titre de l'indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat.
- Signature des courriers adressés à l'URSSAF, à la CNRACL, à l'IRCANTEC.
- Signature des courriers de demande de casier judiciaire.
- Signature des bordereaux de charges, éléments de paie, bordereaux de paie, avis de paiement ASP,
- Signature des attestations ASSEDIC, employeur avec salaire, certificat de travail, attestation du nombre de jours travaillés.
- Signature des demandes d'actualisation mensuelle pour pôle emploi, Fiche de liaison pour pôle emploi.
- Signature des états de remboursements de transport, bons de commande, factures.
- Signature de tous courriers, contrats et arrêtés concernant les non titulaires ainsi que les emplois de droit privé tels que notamment les contrats des auxiliaires horaires, tous courriers de fin de contrat, de mise en demeure de reprise du travail, tous courriers à intervenir pour une procédure de licenciement et pour la décision de licenciement, étant précisé que cela intègre également la conduite des entretiens préalables à ces procédures.
- Signature de tous courriers et arrêtés concernant la situation administrative des fonctionnaires, tels que notamment courriers et arrêtés pour congés maternité, paternité, dérogations congés annuels, imputabilité de service.
- Signature de tout document portant fixation ou modification du régime indemnitaire (montant, taux...).
- Signature de tout acte ayant trait à une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe.
- Signature des conventions de stage.
- Signature de tout document et mise en œuvre de toute démarche dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle.

2024/

**En matière d'urbanisme :**

- Signature des décisions relatives aux autorisations d'urbanismes telles que notamment les arrêtés de permis de construire, de déclaration préalable.
- Signature des décisions relatives aux autorisations et déclarations d'enseignes.
- Signature des décisions délivrées au titre du Code de la Construction et de l'Habitation, (autorisation de travaux, ...)
- Signature des courriers et actes relatifs aux procédures d'infraction au code de l'Urbanisme (courrier de mise en demeure, courrier de transmission au procureur de la république, au Préfet,....)
- Signature des courriers et actes relatifs aux procédures d'infraction au code de la Construction et de l'Habitation et au Code de l'Environnement (courrier de mise en demeure, courrier de transmission au procureur de la république, au Préfet,...)
- Signature des courriers en réponse aux demandes d'informations des particuliers et professionnels.
- Signature des avis de voiries dans le cadre de l'instruction des permis de construire.

**En matière de commande publique :**

- Au titre des marchés publics et accords-cadres conclus sous le régime de la réglementation antérieure au code de la commande publique :
  - Préparation, passation et règlement des marchés et des accords-cadres quelle que soit la procédure concernée ainsi que toute décision concernant leurs avenants,
  - La signature de tous documents d'exécution du marché ou de l'accord-cadre quelle que soit la procédure concernée.
- Au titre de la délégation de services publics en cours :
  - Exécution, contrôle et règlement des délégations de service public
- Au titre des marchés publics et des concessions conclus en application du code de la commande publique :
  - De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget
- Pour tous les cas cités ci-avant, signature des courriers de convocation notamment des commissions d'appel d'offres, des commissions d'ouverture de plis, les jurys de concours et des commissions ad hoc

**En matière de gestion de patrimoine :**

- Signature des documents, des courriers, des actes relatifs aux cessions, acquisition de biens par la Commune, tels que notamment les réponses données aux propositions d'achat, les actes nécessaires à la mise en œuvre des procédures foncières, et à leur conclusion,
- Signature des documents, des courriers relatifs aux baux, conventions ainsi que sur les servitudes
- Signature des actes de vente, d'acquisition, d'échange, de servitudes.
- Signature de tout courrier afférent à la gestion locative et à la mise en œuvre de procédures, notamment d'expulsion
- Signature de tous documents relatifs à l'occupation du domaine public communal.

2024/

**En matière de finances :**

- Signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales.
- Signature des factures attestant du service fait.
- Signature des titres de recettes et des bordereaux de titres émis par la Commune.
- Signature des mandats et des bordereaux de mandats émis par la Commune.
- Signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision.
- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.
- Signature de tout acte concernant la mise à jour de la liste électorale (radiations ...)
- En l'absence de la responsable du service Régies- Facturation : Signature des attestations de paiement, des tableaux récapitulatifs des versements des C.E.S.U, des Chèques vacances, des courriers pour retour chèque non signé ou erroné, courriers pour retour chèque de caution des locations de salles municipales, courriers pour rejet de prélèvement faute de provision.
- Signature de tout acte relatif à la création, modification, suppression des régies ainsi que tout acte concernant les régisseurs.
- Signature de tous documents, courriers établis au titre de la Taxe Locale de Publicité Extérieure.
- Signature de tout document de sortie de biens mobiliers du patrimoine de la ville.

**En matière d'élections :**

- Signature de tout acte concernant la mise à jour de la liste électorale (radiations ...).
- Signature des attestations d'inscriptions sur la liste électorale en l'absence de la responsable du service Relation Citoyenne.

**En matière d'opérations funéraires :**

- Signature des actes relatifs aux opérations funéraires telles que les autorisations de travaux, d'inhumations et d'exhumations, en l'absence de la responsable du service Relation Citoyenne et de la Directrice du Secrétariat général et des Affaires juridiques.
- Signature de tout acte ou courrier en matière de concession en l'absence de la Directrice du Secrétariat général et des Affaires juridiques.
- Signature de tout acte lié au pouvoir de police des funérailles, telle que notamment la fermeture de cercueil, en l'absence de la responsable du service Relation Citoyenne et de la Directrice Générale Adjointe Administration générale et Affaires juridiques.

**En matière de circulation et de stationnement :**

- Signature de tout arrêté municipal portant réglementation temporaire de circulation et de stationnement.

**En matière d'administration générale :**

- Signature de tout arrêté municipal ou décision prise en vertu de la délégation de compétence confiée au Maire en application des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Signature des courriers et de tous documents afférents à la déclaration et à la gestion des sinistres auprès des assureurs et toute autre autorité compétente,

## 2024/

- Signature des courriers en réponse à une demande de protection fonctionnelle.
- Signature des courriers et de tous documents en lien avec la communication des documents administratifs, tels que notamment la réponse aux courriers, saisine de la Commission Administrative d'Accès aux Documents Administratifs.
- Signature des courriers établis à la suite d'un courrier adressé à la commune nécessitant d'être transmis à l'autorité compétente conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration.
- Signature des accusés réception à toute demande quelle qu'elle soit, conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration.
- Signature des courriers mandantant les avocats et autres mandataires en vue de la défense des intérêts de la commune.
- Signature de toute correspondance, tout acte de procédure (mémoire) relatifs aux dossiers contentieux devant toute juridiction compétente,
- Signature des documents permettant le dépôt de plainte pour le compte de la ville par les agents municipaux.
- Signature des attestations en cas de survenance d'une décision implicite d'acceptation.
- Signature des attestations d'accueil et des refus d'attestation d'accueil de l'article L 211-5 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
- Signature des courriers relatifs aux changements de prénoms.
- Signature des certificats de domicile.
- Signature des certificats d'hérédité.
- Signature des certificats d'affichage.

### **En matière de relations de la commune avec les administrés et/ou partenaires :**

- Signature de tout courrier en réponse aux demandes des administrés.
- Signature de tout courrier d'information en direction des administrés.
- Signature de tout courrier adressé aux administrés dans le cadre de l'utilisation des prestations municipales.
- Signature de tout courrier de demande de pièces, de mise en demeure pour intervenir dans le cadre de suivi de dossier ou à la suite d'opérations de constatations.
- Signature de tout courrier en direction des partenaires institutionnels.

### **En matière de commerce, de marché d'approvisionnement :**

- Signature de tous documents, courriers, arrêtés pris en application de l'arrêté portant réglementation du marché d'approvisionnement du Plateau, et notamment les sanctions,
- Signature de courriers relatifs au fonctionnement du marché d'approvisionnement du Plateau
- Signature des récépissés de dépôts de Statuts pour les syndicats professionnels
- Signature de tout document en matière de débits de boissons

### **En matière d'habitat**

- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux procédures d'insalubrité dans le cadre de l'habitat indigne
- Signature de tous courriers et de toutes autorisations de mise en location relatifs aux permis de louer
- Signature de tous courriers, tous documents relatifs aux copropriétés dégradées