



## DELEGATION DE SIGNATURE TEMPORAIRE

A MONSIEUR FRANCIS SELLAM  
1<sup>er</sup> ADJOINT AU MAIRE  
DU 2 AU 13 MAI INCLUS

CABINET/DGS/DAJ  
ARRETE N°72-2025

Le Maire de Joinville-le-Pont, Conseiller Régional d'Ile-de-France ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-21 et L. 2122-22 et L. 2122-23 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°6 en date du 04 juillet 2020 donnant délégation de compétences au Maire en application de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que Monsieur Olivier DOSNE, Maire, est absent du 2 au 13 mai 2025 inclus ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public et du fonctionnement des services municipaux ;

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Monsieur Francis SELLAM, 1<sup>er</sup> Maire Adjoint reçoit sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation temporaire, pour la période du 2 au 13 mai 2025 inclus, à l'effet de :

- signer toute correspondance, toute convention et tout acte préparés par le Cabinet du Maire, et la Direction de la communication ;
- signer tous les courriers à destination des riverains et des entreprises concernant les nuisances, les opérations d'urbanisme, les documents d'urbanisme sur le territoire communal ;
- signer les arrêtés de débit de boissons temporaire en dehors de ceux sollicités par les services périscolaire, développement économique et culture ;
- prendre toutes décisions et signer tous les actes d'urbanisme, notamment les arrêtés (accord, refus, retrait) de permis de construire, de déclaration préalable, de permis de démolir, de permis d'aménager, d'autorisation de changements d'affectation de locaux, ainsi que les certificats d'urbanisme et les attestations de conformité ;
- procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux d'une superficie inférieure ou égale à 1000 m<sup>2</sup> de surface de plancher,
- prendre toutes décisions et signer tous les actes, relatifs à l'exercice ou à la délégation du droit de préemption urbain et droit de préemption urbain renforcé pouvant être exercé par la Commune, y compris sur des fonds de commerce et des baux commerciaux ;
- prendre toutes les décisions et signer les autorisations de travaux (accords ou refus), autorisations d'ouverture, autorisations de poursuite d'activité et arrêtés de fermeture relatifs aux ERP délivrées au titre de l'article L. 111-8 du Code de la Construction et de l'Habitation et qui découlent des avis rendus par la commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, par la commission communale d'accessibilité

ou par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité du Val de Marne ;

- prendre toutes les décisions et signer tous les actes, procès-verbaux et courriers dans le cadre des procédures relatives aux bâtiments menaçant ruine et aux risques pour les habitants prévues par le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment ses articles L. 129-1 et suivants et L. 511-1 et suivants et par le Code la Santé Publique, de la procédure d'état manifeste d'abandon prévue à l'article L.2243-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et de la procédure relative à l'obligation d'entretien ou de remise en état de parcelles prévue par l'article L. 2213-25 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- prendre toutes les décisions et signer tous les actes relatifs à l'hygiène et à la limitation des nuisances, notamment pour le respect du règlement sanitaire départemental et la gestion des déchets ;
- signer tous les actes et prendre toutes les décisions relatifs au patrimoine immobilier et mobilier (aliénation et acquisition – y compris les acquisitions issues de la mise en œuvre de l'exercice du droit de préemption urbain -, rétrocession de parcelles, etc.) ;
- prendre toutes les décisions et actes relatifs à la détermination des propriétés communales (arrêtés d'alignement, documents d'arpentage, de bornage, etc.) ;
- prendre toutes les décisions et actes nécessaires à la location et aux occupations du domaine public et privé communal ;
- signer les attestations et certificats divers relatifs à l'urbanisme et au cadre de vie notamment les attestations de non commencement de travaux et les certificats d'affichage ;
- demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions de fonctionnement et d'investissement permettant la réalisation de projets communaux relatifs à l'urbanisme, et au cadre de vie ;
- répondre aux recours gracieux et contentieux, y compris les courriers en accusant réception, effectués contre des décisions et actes relatifs à l'urbanisme et au cadre de vie ;
- répondre aux recours contentieux effectués contre des décisions et actes relatifs aux ressources humaines ;
- répondre aux recours gracieux et contentieux, y compris les courriers en accusant réception, effectués contre des décisions et actes relatifs à la commande publique ;
- répondre aux recours gracieux et contentieux, y compris les courriers en accusant réception, effectués contre des décisions et actes relatifs à l'administration générale notamment pour des recours effectués contre des délibérations et arrêtés ;
- communiquer toute pièce ou toute information à la juridiction compétente sur tout contentieux ;
- transiger avec les tiers dans la limite de 1000 € en dehors de toute transaction relative aux ressources humaines et répondre à toute demande indemnitaire dans les procédures amiables ou contentieuses en dehors de celles relatives aux ressources humaines ;
- répondre à toute mise en demeure de la commune relative à une procédure amiable ou précontentieuse ;
- accuser réception et accorder ou refuser la protection fonctionnelle ;
- répondre et accuser réception d'une demande de communication d'un document administratif ;
- prendre toute décision et signer tous les documents et actes nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution des marchés et accords-cadres de services ou de

fournitures, y compris les devis et bons de commande, concernant la direction générale des services, la direction de la communication, le guichet unique, le cabinet du Maire, le service des affaires juridiques, le service commande publique, le service achats, le service urbanisme ainsi que les services voirie et espaces publics et superstructures à l'exception des marchés relatifs aux opérations nécessaires à la construction, l'entretien, le nettoyage et l'aménagement du patrimoine immobilier et mobilier à savoir des infrastructures et du bâti, des espaces verts, des espaces publics, du cimetière ainsi que du garage municipal, y compris ses véhicules, sans limitation de montant.

- signer tous les courriers de notification des délibérations et les actes, notamment les conventions, en exécution de ces mêmes délibérations.

## ARTICLE 2 :

Toutes les compétences déléguées aux Adjoints et Conseillers municipaux présents durant cette période continuent d'être exercées par eux.

## ARTICLE 3 :

Les actes pris par Monsieur Francis SELLAM 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, en exécution du présent arrêté seront précédés de la mention « **Pour le Maire et par délégation** ».

## ARTICLE 4 :

Le Maire de Joinville-le-Pont, le 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans les conditions prévues par l'article L. 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## ARTICLE 5 :

Cet arrêté sera télétransmis au contrôle de légalité qui sera publié dans les conditions prévues par l'article L. 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Une copie sera adressée à Madame la Comptable Publique de Vincennes.

Fait à Joinville-le-Pont, le 28 avril 2025



Je soussigné, Maxime OUANOUNOU, Adjoint au Maire, certifie le caractère exécutoire du présent arrêté :

Télétransmis le : 30 AVR. 2025

Publié sous format électronique le : 30 AVR. 2025

Fait à Joinville-le-Pont, le :

