



**DELEGATION DE SIGNATURE TEMPORAIRE
A MONSEUR FRANCIS SELLAM,
1^{ER} ADJOINT AU MAIRE DU 17 JANVIER AU
25 JANVIER 2026 INCLUS**

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2213-25, L.2122-18, L.2122-21, L.2122-22, L.2122-23, L.2131-1, L.2243-1 et suivants ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation ;

Vu le Code la santé publique ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°6 en date du 4 juillet 2020 donnant délégation de compétences au Maire en application de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°18 en date du 12 avril 2022 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 17 janvier au 25 janvier 2026 inclus ;

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

ARRETE

ARTICLE 1 :

Monsieur Francis SELLAM, 1^{er} adjoint au Maire reçoit sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation temporaire, pour la période du 17 janvier au 25 janvier 2026 inclus, à l'effet de :

- Signer toute correspondance, toute convention et tout acte préparé 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, communication 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 (hors îlot C de la ZAC des Hauts de Joinville) ;
- 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 1 000 m² 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 susvisé 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 afférents aux procédures engagées au titre des bâtiments menaçant ruine ou présentant des risques pour les habitants, conformément au Code de la construction et de l'habitation et au Code la santé publique. Cela s'étend également aux procédures relatives à l'état manifeste d'abandon, telles que définies aux articles L.2243-1 et suivants du CGCT susvisés, ainsi qu'à celles concernant l'obligation d'entretien ou de remise en état de parcelles, en application de l'article L.2213-25 du même code susvisé ;
- 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 relatives 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 1 000 € 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 ;
 - Décider de la désignation des membres qualifiés et intéressés des jurys de concours et prendre toute décision concernant la rémunération des membres qualifiés.

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^{er} adjoint au Maire, en exécution du présent arrêté seront précédés de la mention « **Pour le Maire et par délégation** ».

ARTICLE 4 :

Monsieur Francis SELLAM, 1^{er} 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 CGCT susvisé.

ARTICLE 5 :

Cet arrêté sera télétransmis au contrôle de légalité qui sera publié dans les conditions prévues par l'article L.2131-1 du CGCT susvisé. Une copie sera adressée à Madame la Comptable Publique de Vincennes.

Fait à Joinville-le-Pont, le 9 janvier 2026

Olivier DOSNE

 Maire de Joinville-le-Pont

Conseiller Régional d'Île-de-France

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

Télétransmis le : 09 JAN 2026

Publié sous format électronique le : 09 JAN 2026

Fait à Joinville-le-Pont, le :

