

OBJET : Délégation permanente de signature à Monsieur Nourredine HAMDOUN, Directeur Général des Services.

Le Maire,

Vu l'article L.2122-19 du Code général des Collectivités territoriales qui permet au Maire de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général des services,

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil municipal en date du 21 mars 2026, pour procéder à l'élection du Maire et ses adjoint.e.s,

Vu l'arrêté en date du 20 septembre 2021 portant nomination de Monsieur Nourredine HAMDOUN par voie de détachement sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de la Ville,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place une délégation de signature afin d'assurer le bon fonctionnement de l'administration communale ;

Considérant que la multiplicité des affaires administratives justifie le recours à une délégation de signature permanente au bénéfice du Directeur Général des Services ;

ARRÊTE :

Article 1er : A compter de la notification du présent arrêté, Monsieur Nourredine HAMDOUN, Directeur général des services, reçoit délégation à titre permanent, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à l'effet de signer tous les actes administratifs ci-après désignés, à l'exclusion des délibérations du Conseil municipal et des arrêtés à caractère réglementaire.

En matière d'urbanisme (en l'absence ou en cas d'empêchement du/de la Directeur.rice général.e des services techniques et de l'urbanisme), relativement aux demandes d'autorisations diverses et déclarations préalables et assimilées) :

Les courriers et autres documents faisant notamment état de :

- L'incomplétude du dossier de demande (ouvrant au pétitionnaire un délai de 3 mois pour les compléments à apporter) ;
- L'absence de suite donnée à la demande (à défaut de production, dans le délai de 3 mois, de l'un quelconque des compléments demandés ci-dessus) ;
- La prolongation du délai d'instruction de la demande (à des fins de consultation d'un ou de plusieurs organismes ou services extérieurs) ;
- Le suivi des chantiers et des visites à organiser dans ce cadre (jusqu'à l'obtention du certificat de non opposition à la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) ;

- La non-opposition à la déclaration attestant de l'achèvement et la conformité des travaux ;
- Les suites données au signalement d'une absence d'autorisation ou de la non-conformité de travaux réalisés ou en cours de réalisation, des courriers portant première mise en demeure qui s'en suivent, à l'exclusion de l'établissement des constats d'infraction et de tous documents, en lien avec une procédure pénale ou civile, nécessitant une habilitation/un commissionnement et une assermentation.

En matière de **Marchés publics** :

- les marchés et accord-cadres dans les conditions suivantes :

- Marchés à procédure adaptée inférieurs à 90 000 € HT : le marché et tous les documents concernant la procédure et l'exécution de celui-ci ;
- Marchés à procédure adaptée à partir de 90 000 € HT : tous les actes relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché (notamment, signature des : registre des dépôts, courrier de négociation, demandes de précisions et/ou de régularisation, lettre d'information aux candidats retenus et non retenus, acte de sous-traitance, Ordres de Services nécessaires à la bonne exécution du marché, PV de réception, lettre de mise en demeure, bons de commande, certification d'exemplaire unique, révision/actualisation de prix...), à l'exception de la signature et de la notification du marché et des avenants ou décisions ayant une incidence financière ;
- Procédure formalisée : les bons de commandes, les Ordres de Services nécessaires à la bonne exécution du marché, les PV de réception, les actes de sous-traitance, les révision/actualisation de prix et la certification d'exemplaire unique.

En matière de **Finances et Comptabilité** :

- - Les bordereaux de mandats de paiement et de titres de recettes ainsi que leurs documents annexes,
- - Les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de ces mandats et titres,
- - La certification des ampliations et l'authentification des décisions du Maire prises par délégation du Conseil municipal et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, la légalisation des signatures courriers et certificats relatifs aux sujets suivants :
 - Les cessions ou nantissements des créances résultant des marchés publics,
 - Les mainlevées des cautions ou de garantie à première demande et certificats libératoires de retenue de garantie,
 - Les demandes de documents financiers et comptables aux organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement,
 - Les demandes de versement des subventions à encaisser,
 - Les états des dépenses mandatées,
 - Les bordereaux de mandats ou de titres de recettes, tous budgets,
 - Les ordres de paiement,
 - Les certificats de transfert,
 - Les certificats de réforme des biens,

- Les certificats pour annulation de mandats ou de titres,
- La déclaration de TVA sur formulaire n° 3310-K-CA3,
- L'attestation de TVA pour délégataire,
- La déclaration FCTVA pour les services préfectoraux,
- Les reçus au titre de dons à certains organismes d'intérêt général,
- L'état des restes à réaliser,
- Tous devis,
- Tous contrats de maintenance.

En matière de Ressources humaines :

- Les actes et les documents portant sur la situation administrative des agents territoriaux, **à l'exception** de ceux concernant le recrutement et la nomination dans un cadre d'emplois nouveau ou supérieur par voie de concours, examen professionnel, promotion interne,
- Les actes et courriers relatifs à la modification de la position administrative des agents,
- Les décisions d'affectation suite à mobilité interne,
- Toutes attestations relatives à la situation des agents, établies à leur demande,
- Les actes, documents, pièces et correspondances administratives ayant trait à la gestion des procédures disciplinaires,
- Les actes et courriers formalisant une sanction disciplinaire des premier, deuxième ou troisième groupe
- Les actes et courriers de mise en demeure de reprendre son poste,
- Les arrêtés de révocation et de licenciement,
- Les arrêtés constatant l'abandon de poste
- Les arrêtés de radiation des effectifs,
- Les actes et courriers de fin d'engagement,
- Les contrats d'engagement des artistes et techniciens intermittents,
- Les certificats, attestations, courriers, arrêtés et tous documents relatifs aux absences des agents, accidents du travail, congés ordinaires et autorisations d'absences, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie,
- Tous documents administratifs à destination des organismes sociaux: CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, CNAV, France Travail, différentes mutuelles et tout organisme ou institution ayant trait à la gestion des ressources humaines,
- Les ordres de mission pour les déplacements d'agents territoriaux à l'extérieur du territoire de la Commune,
- Les accusés de réception de demandes d'emploi, les convocations aux entretiens de recrutement, les convocations aux visites médicales,
- Les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- Les conventions de formation professionnelle des agents territoriaux,

Arrêté municipal N°2026-AM-23

Portant délégation permanente de signature à Monsieur Nourredine HAMDOUN, Directeur Général des Services

- Les réponses négatives aux demandes de formation,
- Les documents de liaison avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et les autres organismes partenaires dans le domaine de la formation professionnelle, avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne quant à la gestion des effectifs et aux instances paritaires,
- Les conventions avec les organismes de formation et établissements d'enseignement dans le cadre de l'accueil des stagiaires,
- Les dépenses afférentes à la formation du personnel territorial et à l'accueil des stagiaires,
- Les fiches d'entretien professionnel,
- Les dépôts de plainte et mandat de représentation pour effectuer les dépôts de plainte au nom et pour le compte de la Ville.

Article 2 : La présente délégation s'exerce sous le contrôle, la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié et transcrit au registre des actes de la mairie et ampliation en sera adressée à Monsieur le Préfet du Val-de-Marne, Madame le Comptable public de Fontenay sous Bois et Monsieur Nourredine HAMDOUN pour notification.

Fontenay-sous-Bois, le 23 mars 2026

Transmission électronique en
Préfecture du Val-de-Marne
le 24 MARS 2026
Publication
le 24 MARS 2026
Notification
le 24 MARS 2026



Certifié exécutoire
Le Maire,

Le Directeur Général des Services,
Nourredine HAMDOUN

Le Maire,
Jean-Philippe GAUTRAIS,



« Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Fontenay-sous-Bois dans le délai de deux mois à compter de sa notification (ou de sa publication). L'absence de réponse à ce recours dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.
Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Melun – 43, rue du Général de Gaulle - 77000 Melun – dans le délai de deux mois :
- à compter de la notification (ou de la publication) de l'arrêté ;
- à compter de la réponse de l'administration, si un recours administratif a été préalablement formé. »