



République Française
VILLE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE
Département des Hauts-de-Seine

SJ_2026_01_03

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Date d'affichage : **20 JAN. 2026**

Service sécurités juridiques

Direction Générale Adjointe Missions régaliennes, ressources et solidarités

CB

OBJET : DELEGATION DE SIGNATURE DONNEE A MADAME PASCALE BAYER-VILAIN, ATTACHE TERRITORIAL, DETACHE SUR L'EMPLOI FONCTIONNEL DE DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES ET ABROGATION DE L'ARRETE SJ_2024_01_01

LE MAIRE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2122-19, L. 2122-20, L.2122-30, L.2213-14, R. 2122-8 et R.2213-17, qui confère le droit au Maire de déléguer sa signature,

Vu les résultats de l'élection municipale en date du 28 juin 2020,

Vu la délibération municipale en date du 5 juillet 2020 portant élection du Maire,

Vu l'arrête DRH 2023_09_61 portant détachement de Mme Pascale Bayer-Vilain attache territorial sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services,

Vu l'arrêté SJ_2024_01_01, portant délégation de signature à Mme Pascale BAYER-VILAIN, dans le cadre de ces missions de Directrice générale des services,

CONSIDERANT

Que Madame Pascale Bayer-Vilain exerce les fonctions de Directrice Générale des Services,

Qu'il est nécessaire, dans une logique de bonne administration communale, de lui déléguer certaines attributions du Maire,

ARRETE

Article 1 : Abroge l'arrêté SJ_2024_01_01 en lien avec les délégations de signatures accordés à Mme BAYER-VILAIN Pascale Directrice générale des services à compter du 1^{er} janvier 2026.

Article 2 : En application de l'article L.2122-19 du Code général des collectivités territoriales, il est donne délégation de signature à Madame Bayer-Vilain, en tant que fonctionnaire, attaché territorial

détaché sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité pour :

- Signer les pièces administratives courantes notamment devis, notes, courriers et tout autre document portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services de la Ville,
- Dresser et signer les certificats et attestations que les communes ont l'obligation ou la faculté de délivrer,
- Les ordres de mission ponctuels et annuels des agents municipaux et les justificatifs de déplacements professionnels durant toute la période d'état d'urgence sanitaire.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du Maire ou d'un adjoint au Maire titulaire d'une délégation, en application de l'article R.2122-8 du Code général des collectivités territoriales, il est donné délégation de signature à Madame BAYER-VILAIN, en tant qu'officier d'état civil sous ma responsabilité et ma surveillance pour :

- Délivrer des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux,
- Établir une certification matérielle et conforme des pièces et documents présentes à cet effet,
- Légaliser des signatures dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du Code général des collectivités territoriales,
- Établir la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- Procéder à la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants, de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant, du consentement de l'enfant de plus de treize ans à son changement de nom, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom, à la transcription, la mention en marge de tous actes aux jugements sur les registres de l'état civil, de recevoir d'instruire, modifier ou dissoudre les PACS, de rectifier les erreurs matérielles, d'instruire les changements de prénoms, de compléter le livret de famille, la légalisation de signature et la certification de document à l'original, de même que pour délivrer tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus, de procéder aux auditions préalables aux mariages ou à sa transcription, les attestations de recensement, les attestations de sortie de territoire.
- Signer divers récépissés, documents internes attaches à la fonction d'officier d'état civil.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement du Maire ou d'un adjoint au Maire titulaire d'une délégation, en cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Pascale JOUSSET, et en application des articles L.2213-14 et R.2213-17 du Code général des collectivités territoriales, il est donné délégation de signature à Madame BAYER-VILAIN, en tant qu'officier d'état civil, sous ma responsabilité et ma surveillance pour :

- Signer l'ensemble des actes relatifs aux pouvoirs de police de funérailles pour l'autorisation de la fermeture du cercueil lorsque le corps est transporté hors de la Commune de décès ou de dépôt, la fermeture du cercueil dans toutes les hypothèses s'il y a crémation, les opérations d'exhumation, de translation et de réinhumation.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement du Maire ou d'un adjoint au Maire titulaire d'une délégation, il est donné délégation à Madame BAYER-VILAIN en matière de ressources humaines pour :

- Les arrêtés de recrutement des agents permanents
- Les déclarations d'accidents du travail,
- Les arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire,
- Les arrêtés relatifs au régime indemnitaire,
- Les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne,
- Les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels),
- Les arrêtés individuels (sauf détachement sur emplois fonctionnels et régies),
- La signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF,

- Les attestations d'employeurs, les attestations Pole Emploi,
- Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la Collectivité, les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- Les déclarations des cotisations sociales,
- Les conventions d'accueil des stagiaires,
- Les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de conge bonifié,
- Les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- Les actes afférents aux élections professionnelles ont l'exception des convocations relatives au Comité Social Territorial (C.S.T),
- Les ordres de mission des agents communaux.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement du Maire ou d'un adjoint au Maire titulaire d'une délégation, il est donné délégation à Madame BAYER-VILAIN en matière d'urbanisme/foncier pour :

- Les arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues), les arrêtés de circulation, dans le cadre des courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre),
- Les lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'Intention d'Aliéner (D.I.A)
- Les imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et certificat d'urbanisme, tous les certificats liés aux mutations immobilières (certificats de numérotage, d'alignement, Droit de Préemption Urbain (D.P.U), ZAC, de non-péril et salubrité, carrières, périmètre de rénovation urbaine, restauration immobilière, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, assainissement ect..),
- Les arrêtés d'autorisation d'occultation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public,
- Les correspondances relatives à l'instruction, aux autorisations, refus et redevances de pose d'enseigne, préenseigne et publicité,
- Toute correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...),
- Les arrêtés d'autorisation de travaux et leurs courriers de notification,
- Les consultations, notifications de délais et demandes de pièces complémentaires,
- Les arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification,
- Les attestations d'affichage ainsi que de non-recours et non retrait,
- Les courriers de contestation de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non-contestation,
- La consultation, notifications des délais, et demandes de pièces complémentaires,
- Les correspondances liées aux infractions au titre du code de l'urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République...).

Article 7 : En application de l'article L.2122-19 du Code général des collectivités territoriales, il est donné délégation de signature à Madame BAYER-VILAIN Pascale exerçant les fonctions de Directrice générale des services pour :

- Signer les courriers de réponse au recours gracieux concernant le stationnement payant.

Article 8 : La présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée et cessera de plein droit à l'expiration des fonctions de l'intéressée ou du mandat du Conseil municipal issu de l'élection municipale du 28 juin 2020.

PRECISE :

Que le présent arrêté sera exécutoire dès qu'il aura été affiché et transmis à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine.

Que le présent arrêté sera transmis au comptable public.

Que le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de Villeneuve-la-Garenne dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (article L.411-7 C.R.P.A.).

Que le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise par courrier ou sur le site télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Que le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés municipaux.

Fait à Villeneuve-la-Garenne, le **20 JAN. 2026**



Pascal PEDAIN,

**Maire de Villeneuve-la-Garenne
Conseiller Régional d'Ile-de-France
Conseiller délégué de la Métropole du Grand Paris**