

**ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A MADAME
YASMINA BAZIZ – 4^{ème} ADJOINTE AU MAIRE**

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et suivants ;

Vu la délibération n° 019 du Conseil municipal du 4 juillet 2020, relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n° 021 du Conseil municipal du 4 juillet 2020, relative à l'élection des adjoints au Maire et des adjoints chargés d'un ou plusieurs quartiers ;

Vu l'arrêté du Maire en date du 22 juillet 2020 portant délégation de fonctions à Madame Yasmina BAZIZ, 4^{ème} Adjointe au Maire ;

Vu la délibération n° 149 du Conseil municipal du 30 septembre 2021 relative à l'actualisation de la délégation de compétences consentie au Maire, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de procéder à une délégation de fonctions et de signature à Madame Yasmina BAZIZ, 4^{ème} Adjointe au Maire en charge de la jeunesse, de la réussite éducative, Adjointe du quartier Landy, Plaine, Marcreux et Pressensé ;

Considérant la nécessité d'assurer la mise en œuvre d'un dispositif d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture au public lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

ARRÊTE

Article 1^{er} – Rapporte l'arrêté municipal en date du 22 juillet 2020 susvisé portant délégation de fonctions à Madame Yasmina BAZIZ, 4^{ème} Adjointe au Maire.

Article 2 – Madame Yasmina BAZIZ, 4^{ème} Adjointe au Maire en charge de la jeunesse, de la réussite éducative, Adjointe du quartier Landy, Plaine, Marcreux et Pressensé, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire et **dans la limite de ses attributions** :

- Les courriers, correspondances, documents, attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les actes relatifs à la mise en œuvre de la régie autonome du *Programme de Réussite éducation (PRE)*, notamment les actes à caractère financier ou relevant de la commande publique, dans les mêmes limites que les actes relevant de sa délégation ;
- Les correspondances relatives aux rappels à la loi et aux bonnes pratiques ;
- Les réponses à appels à projet entrant dans le champ de compétence de sa délégation et du *Programme Réussite éducation (PRE)*, et les correspondances associées ;
- Les bons de commande de marchés relevant de sa délégation et passés en l'absence de procédure formalisée en raison de leur montant en deçà des seuils applicables en matière de commande publique ;
- Les bons de commandes au-delà de 5 000 EUR HT dans la limite du champ matériel relevant de sa délégation et dans la limite du montant maximum desdits marchés ;

- Les correspondances aux partenaires associatifs et institutionnels à l'exception des destinataires au caractère hautement politiques tels que notamment élus, membres du Gouvernement ou d'assemblée parlementaire, membres de corps diplomatiques, représentant de l'État dans le département ;
- Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en conseil municipal et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, décisions, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant à la jeunesse, à la réussite éducative, au quartier Landy, Plaine, Marcreux et Pressensé.

Article 3 – Madame Yasmina BAZIZ, 4^{ème} Adjointe au Maire en charge de la jeunesse, de la réussite éducative, Adjointe du quartier Landy, Plaine, Marcreux et Pressensé, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du Maire **dans le cadre de ses astreintes** :

- Les arrêtés de police ;
- Les arrêtés municipaux prescrivant une hospitalisation d'office ;
- Les dépôts de plainte ;
- Les actes de police et les autorisations administratives liés aux opérations funéraires ;
- Les bons de commandes pour les dépenses urgentes (travaux, surveillance de la voie publique...etc.) ;
- Les courriers, bordereaux d'envoi et toute correspondance nécessaires à une situation d'urgence et tout autre acte administratif pouvant être amené à être signé dans l'urgence en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux.

Article 4 – Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.


Article 5 – Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

Article 6 – Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 7 – Dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MONTREUIL, au travers de la plateforme *Télérecours* (<https://www.telerecours.fr/>). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif, dans un délai de deux mois.

Aubervilliers, le **13 SEP. 2022**

Karine FRANCKET


Maire d'Aubervilliers,
Vice-présidente de Plaine-Commune
Conseillère départementale

Notification à l'élue Madame Yasmina BAZIZ :

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
093-219300019-20220913-DCAJ2022-YB-4-AI
Date de réception préfecture : 20/09/2022