

**ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE A
MONSIEUR MOHAMED LAHJIBI – 12^E ADJOINT AU MAIRE**

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-18 et suivants, L.2122-22 ;

Vu la délibération n°12 du Conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection du Maire ;

Vu la délibération n°14 du Conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection des adjoints au Maire et des adjoints chargés d'un ou plusieurs quartiers ;

Vu la délibération n°18 du Conseil municipal du 9 avril 2026 portant délégation d'attributions du Conseil municipal 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 Monsieur Mohamed Lahjibi, 12^{ème} Adjoint au Maire en charge des finances, de la commande publique, de la modernisation des services publics, des moyens généraux et de l'intelligence artificielle ;

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} – Sont abrogés, à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, tous arrêtés antérieurs portant délégation de fonctions et de signature en matière de finances, commande publique, de modernisation des services publics, des moyens généraux et de l'intelligence artificielle.

Article 2 – Monsieur Mohamed Lahjibi, 12^{ème} Adjoint au Maire en charge des finances, de la commande publique, de la modernisation des services publics, des moyens généraux et de l'intelligence artificielle reçoit délégation à l'effet de signer et d'exécuter au nom du Maire et dans la limite de ses attributions :

Administration courante :

- Les courriers, correspondances, documents, attestations, 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 aux finances, à la commande publique, à la modernisation des services publics, aux moyens généraux et à l'intelligence artificielle dans le cadre des compétences du Maire et sous réserve des actes relevant de la compétence du conseil municipal ;

- Les réponses à appels à projet entant dans le champ de compétence de sa délégation sous réserve qu'elles n'emportent pas engagement financier nouveau non préalablement autorisé par le Conseil municipal ou le Maire ;
- Les correspondances relatives aux rappels à la loi et aux bonnes pratiques ;
- Les correspondances relatives aux recours administratifs préalables obligatoires ou gracieux ;
- Les bons de commande d'un montant supérieur à 5 000 EUR HT, de marchés relevant du champ matériel de sa délégation et passés conformément aux dispositions du Code de la commande publique dans la limite des crédits inscrits au budget et du montant maximum des marchés concernés ;
- Les correspondances aux partenaires associatifs et institutionnels à l'exception des destinataires au caractère hautement politiques tels que notamment les élus, membres du Gouvernement ou assemblée parlementaire, membres de corps diplomatiques, représentant de l'Etat dans le département.

Mobilier et équipement :

- Les arrêtés d'affectation et les conventions de mise à disposition ou de louage de bien meuble à tiers dans les limites de la délégation du Conseil municipal en matière de louage de choses ;
- Les procès-verbaux d'inventaire ;
- Les notes internes qui concerne la gestion des mobiliers et équipements ;

Véhicules :

- Les procès-verbaux de contrôle ou de réception des véhicules ;

Affaires financières et budgétaires :

- La préparation et l'exécution des décisions à caractère financières et budgétaires ;
- Le suivi et le contrôle des budgets de la Ville ;
- La direction des études et des analyses de la qualité financière des budgets de la Ville ;
- Le suivi des relations budgétaires et financières des opérations financières impliquant l'engagement financier ou les relations financières de la Ville avec ses partenaires de toute nature ;
- La recherche de subventionnement de toutes natures au bénéfice de la Ville ;
- Les pièces comptables et financières, notamment celles relatives à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses et celles relatives à l'engagement, à la liquidation et au recouvrement des recettes ;
- Les bordereaux de mandats de paiements ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- Les bordereaux de titre de recettes ;
- Les certificats administratifs joints aux mandats de paiement et aux titres de recettes ;
- Les documents relatifs à la gestion des lignes de trésorerie, dont notamment les demandes de tirages, demandes de remboursement, demande de renouvellement à échéance du contrat ;
- Les bordereaux de rejet de mandats ou de rejet de titres de recettes ;

- La signature d'attestations ou de certificats administratifs ou de déclaration de prises en charge financière ;

Et ce dans la limite des crédits ouverts au Budget de la Ville, par son Conseil municipal.

Commande publique :

- Toute signature des actes, décision, contrats, bons de commande, y compris de passation de marché, hormis la souscription d'emprunts, ainsi que les actes qui en sont la suite directe ou indirecte de leur exécution ;
- Les lettres de consultation des entreprises ;
- Les lettres de demande d'informations et de pièces complémentaires ;
- Les lettres de négociation ;
- Les lettres de notification ;
- Les convocations aux Commissions d'analyse des offres ;
- Les convocations aux Commissions consultatives des services publics locaux ;
- Les convocations aux Commissions de délégation de service public ;
- Les ordres de services à l'attention des lauréats retenus à l'exécution d'une prestation soumise à appel à concurrence ou non ;
- Les notifications de rejet ;
- Les transmissions des rapports d'analyse aux candidats évincés ;
- Les marchés, notamment ceux dont leur montant est autorisé en vue de la signature ultérieure de bons de commande par un élu bénéficiant d'une délégation sur une compétence matérielle propre ;
- Les actes de sous-traitance en application d'un marché ;
- Les avenants relatifs aux marchés ;
- Les marchés subséquents aux accords-cadres ;
- 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 en prévision ou en notification de fin de contrat ;
- La signature des levées de garantie, des garanties à première demande, des cautionnements personnels ;
- Les lettres de mise en demeure ;
- Les lettres d'engagement des mesures coercitives ;
- Les correspondances relatives aux recours administratifs préalables obligatoires ou gracieux ;
- Toute correspondance et pièce administrative relevant de cette délégation, dans les limites visées dans le présent arrêté et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, décisions, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant aux finances et à la commande publique.

Article 3 – Monsieur Mohamed Lahjibi, 12^{ème} Adjoint au Maire en charge des finances, de la commande publique, de la modernisation des services publics, des moyens généraux et de l'intelligence artificielle 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 15 AVR. 2026

Sofienne KARROUMI

Maire d'Aubervilliers,



Notification à l'élus Monsieur Mohamed Lahjibi :

Date :

Signature :