

VILLE

Acte n° : 24574

avec 0 pièce(s) jointe(s)

Date de décision : 23/02/2024

Objet : Délégation de fonctions à Mme Marie-Laure GODIN pour l'Urbanisme, les Ressources Humaines, l'Immobilier et les relations territoriales.

Nature : Arrêtés réglementaires

Matière : Institutions et vie politique - Delegation de fonctions

Date de télétransmission : 23/02/2024 Agent de transmission : Mohamed SAADI

Acte : Délégation de fonctions à Mme GODIN pour l'Urbanisme, les RH, l'Immobilier et les relations territoriales.pdf

Annexes :

Transmis par le service de la plate-forme MAGITEL-CL

12, rue des Petits Ruiseaux 91370 Arrières Le Busson +33 1 69 53 68 68 www.telino.com



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Accusé de Réception

LA SOUS-PREFECTURE

DEPARTEMENT 092 / ARRONDISSEMENT 3

Identifiant de l'acte 092-219200128-20240223-24574-AR

Date de réception de l'acte par la Préfecture 23/02/2024



**DÉLÉGATION DE FONCTIONS À  
MADAME MARIE-LAURE GODIN  
PREMIER MAIRE-ADJOINT  
POUR LES QUESTIONS RELATIVES À  
L'URBANISME, AUX RESSOURCES  
HUMAINES, À L'IMMOBILIER ET AUX  
RELATIONS TERRITORIALES**

**ARRÊTÉ**

Le Maire de Boulogne-Billancourt (Hauts-de-Seine),

Vu le code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2122-18 relatif à la délégation de fonctions, les articles L 2122-21, L2122-23, et les articles L1311-5 à L1311-8,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, notamment son article 2,

Vu le décret 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, notamment son article 6,

Vu la délibération n°5 du 28 mai 2020 portant délégations du conseil municipal au Maire pour prendre les décisions prévues à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 21 octobre 2021 portant délégation de fonctions à Madame Marie-Laure GODIN pour les questions relatives à l'urbanisme, aux ressources humaines et à l'immobilier,

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 :** L'arrêté de délégation de fonctions du 21 octobre 2021 à Madame Marie-Laure GODIN, Maire-adjoint pour les questions relatives à l'urbanisme, aux ressources humaines et à l'immobilier, est rapporté.

**ARTICLE 2 :** Madame Marie-Laure GODIN, Premier Maire-adjoint, est chargée, sous ma surveillance et ma responsabilité, des questions relatives à l'urbanisme, aux ressources humaines, à l'immobilier et aux relations territoriales.

Elle me rend régulièrement compte des activités qu'il exerce dans le cadre de sa délégation.

**ARTICLE 3 :** Madame Marie-Laure GODIN reçoit à ce titre délégation pour signer :

- En ce qui concerne l'urbanisme dont les grands travaux et l'aménagement urbain :
  - les arrêtés de permis de construire et les refus de permis,
  - les arrêtés de permis de démolir et les refus de permis,
  - les arrêtés de permis d'aménager et les refus de permis,



- les arrêtés d'opposition ou de non opposition à une déclaration préalable,
  - les arrêtés de sursis à statuer,
  - les arrêtés de numérotage,
  - les autorisations de changement d'usage
  - les certificats d'urbanisme,
  - les certificats de non recours,
  - les accusés de réception des recours gracieux sur un document d'urbanisme, de même que les réponses auxdits recours,
  - les attestations de non opposition à la conformité des travaux,
  - la transmission des procès-verbaux d'infraction au Procureur de la République,
  - les avis demandés par la commune de Paris sur ses permis de construire,
  - les procès-verbaux des opérations préalables à la réception,
  - les levées des réserves,
  - les procès-verbaux de réception,
  - les dossiers de dérogations Sécurité (Incendie-Handicap) transmis à la préfecture,
  - les certificats d'aptitude et certificats de capacité des prestataires.
  - tous courriers de réponse à la demande d'un administré.
- En ce qui concerne les ressources humaines :
    - les notes relatives à l'organisation générale des services
    - les arrêtés de concession ou de retrait de logement.
    - Les réponses aux recours gracieux en lien avec les ressources humaines

Concernant plus particulièrement la formation et l'apprentissage :

- les courriers spécifiques pour les sociétés et les apprentis tels que les démissions, les abandons, et toutes correspondances en lien
- les bulletins d'inscription du CNFPT,
- les bulletins de préparation aux concours et aux examens,
- le bulletin de formation payante ou gratuite,
- les courriers aux apprentis,
- les états de service,
- les titres d'habilitation,
- les devis et conventions financières,
- les contrats d'apprentissages,
- les demandes de droit individuel à la formation.

Concernant plus particulièrement la carrière, la paie et les instances paritaires :

- les arrêtés de recrutement et de carrière des agents titulaires de la commune : nomination, classement, titularisation, renouvellement de stage, refus de titularisation, détachement, renouvellement de détachement, intégration, réintégration après détachement, intégration directe, disponibilité, renouvellement de disponibilité, réintégration après disponibilité, avancement d'échelon, avancement de chevron, avancement de grade, nomination suite à une promotion interne, congé maladie, congé longue maladie, congé longue durée, congé maternité, paternité ou pour adoption, congé de présence parentale, congé parental, temps partiel de droit ou sur autorisation, renouvellement de temps partiel, modification de la quotité de temps partiel, réintégration à temps plein, démission, licenciement, radiation,



- les arrêtés de recrutement et de situation administrative des agents non titulaires et vacataires de la commune : recrutement, renouvellement de recrutement, congé maladie, congé de grave maladie, congé maternité, de paternité, ou pour adoption, congé parental, congé de présence parentale, congé sans traitement, et toutes situations prévues au décret 88-145 du 15 février 1988, temps partiel de droit ou sur autorisation, renouvellement de temps partiel, modification de la quotité de temps de travail, réintégration à temps plein, licenciement, démission,
- les contrats de recrutement des agents non titulaires et des emplois de droit privé et tous actes de gestion y afférant,
- les arrêtés d'indemnisation des stagiaires,
- les arrêtés relatifs à la paie : régime indemnitaire, supplément familial de traitement, retenue pour absence de service fait (à l'exception des mandats),
- les convocations aux différentes instances paritaires,
- les notations et évaluations,
- les arrêtés portant tableau d'avancement et liste d'aptitude pour la commune et le Centre Communal d'Action Sociale,
- tous courriers concernant la situation des agents de la Ville,
- les ordres de missions ponctuels ou permanents,
- les attestations d'emploi, attestations Assedic, attestations de sécurité sociale, les prises en charge au titre du chômage, les attestations et bordereaux d'envoi à destination des comités médicaux et commission de réformes.

Concernant plus particulièrement le recrutement, la mobilité et le reclassement :

- les décisions d'affectation,
- les notes de poste à pourvoir,
- les convocations des candidats participant à un jury,
- les accusés de réception des demandes de mobilité,
- les conventions de stages et les courriers de confirmation aux stagiaires,
- les fiches de recrutements concernant le recrutement, la mise au stage, et les reconductions temporaires ainsi que les courriers d'accompagnement,
- les courriers de fin de fonctions,
- les courriers de réponses à des candidats ou saisonniers.

Concernant plus particulièrement la discipline :

- les courriers relatifs aux avertissements,
  - les arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires et courriers y afférant,
  - les rapports introductifs auprès du conseil de discipline et du conseil de discipline de recours.
- En ce qui concerne l'immobilier, ainsi que les biens meubles gérés par la Direction de l'immobilier :
    - Les courriers de saisine de France Domaine,
    - les actes notariés,
    - les courriers relatifs aux négociations et accords,
    - la saisine des notaires et huissiers,
    - la transmission des délibérations,
    - les courriers simples concernant la gestion du domaine privé et du domaine public,
    - les conventions d'occupation du domaine public, décisions, lettre de notification, actes constitutifs de droits réels,
    - les décisions de préemption et renonciations à l'exercice du droit de préemption,
    - la délégation du droit de préemption urbain à Grand Paris Seine Ouest,



- le renvoi des déclarations d'intention d'aliéner et des demandes de précisions sur une vente,
  - la saisine de Grand Paris Seine Ouest, de l'Établissement Public Foncier des Hauts-de-Seine et de tous partenaires institutionnels sur les questions relatives aux propriétés immobilières de la Ville et courriers divers sur ces questions,
  - les procès-verbaux de bornage,
  - les documents d'arpentage,
  - les états des risques naturels et technologiques,
  - les courriers d'affectation de logement, de locaux aux associations, de place de parking,
  - les baux locatifs, baux commerciaux,
  - les conventions de mise à disposition précaire à titre gratuit ou onéreux,
  - les décisions, et courriers d'accompagnement attachés aux baux et conventions,
  - les courriers de gestion tels que révision des loyers, charges locatives, mise en demeure, congés, remboursement de dépôt de garantie, relation avec le bailleur ou le syndic,
  - le mandat de représentation aux assemblées générales de copropriété,
  - les déclarations d'impôts (taxe d'habitation, taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe de locaux vacants), demande de dégrèvement, courriers de gestion et relation avec le trésor public.
- En ce qui concerne les relations territoriales, toutes décisions à l'exception de celles relevant de la compétence du Conseil municipal ainsi que les correspondances.

ARTICLE 4 : En cas d'empêchement, pour quelque raison que ce soit, de l'adjoint bénéficiaire de la présente délégation, son remplacement est organisé selon les modalités prévues à l'article L. 2122-17 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 5 : Lorsque l'adjoint bénéficiaire de la présente délégation estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe le Maire par écrit précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ces compétences.

Un arrêté du Maire détermine en conséquence les questions pour lesquelles l'adjoint bénéficiaire de la présente délégation doit s'abstenir d'exercer ses compétences.

ARTICLE 6 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

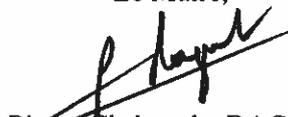
ARTICLE 7 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2-4 boulevard de L'Hautil – B.P 30322 – 95027 Cergy-Pontoise Cedex, dans les deux mois suivant sa date de publication.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera :

- transmis à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine,
- notifié à l'intéressée,
- transcrit au registre des arrêtés,
- publié sur le site internet de la Ville

Fait à Boulogne-Billancourt, en Mairie, le **23 FEV. 2024**

Le Maire,



Pierre-Christophe BAGUET