



**ARRÊTÉ DU MAIRE**  
**DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE À**  
**Monsieur Antoine SANTERO, 1<sup>e</sup> Adjoint au Maire**

**Le Maire de PARMAIN**

**VU** le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

**VU** le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints en date du 04 juillet 2020,

**VU** le procès-verbal d'élection du 7<sup>e</sup> adjoint au Maire en date du 12 février 2025,

**VU** le procès-verbal d'élection du 8<sup>e</sup> adjoint au Maire en date du 03 juillet 2025,

**VU** le tableau du Conseil Municipal,

**VU** l'arrêté n° 2020/86 portant délégation de fonctions à Monsieur Antoine SANTERO, 1<sup>e</sup> adjoint au Maire,

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des fonctions exercées, il s'avère nécessaire de reprendre l'arrêté portant délégation de fonction en faveur de Monsieur Antoine SANTERO, 1<sup>e</sup> adjoint au maire,

**CONSIDÉRANT** que pour la bonne marche des services municipaux et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par les adjoints au maire,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>e</sup>** : L'arrêté municipal n° 2020/86 du 06 juillet 2020 portant délégation de fonctions et de signatures à Monsieur Antoine SANTERO, 1<sup>e</sup> adjoint est abrogé et remplacé par les dispositions du présent arrêté.

**Article 2** : Monsieur Antoine SANTERO, 1<sup>e</sup> adjoint au maire est chargé des affaires générales, des services à la population, du personnel communal, de la communication et de l'environnement :

Les domaines délégués sont :

- I. Affaires générales,
- II. Finances,
- III. Ressources humaines,
- IV. Affaires juridiques,
- V. Communication,
- VI. Environnement

- I. Affaires générales : fonctionnement du service accueil, élections, état-civil, recensements, gestion des autorisations de stationnement des taxis, gestion des salles et équipement communaux, gestion des cimetières

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants

- l'organisation du service d'accueil des administrés, des opérations de listes,
- l'organisation des cérémonies d'état-civil, des opérations de recensements militaires et de la population ;
- tous courriers relatifs aux réponses aux organismes en matière d'état-civil ;
- tous les arrêtés ou courriers relatifs à l'autorisation de stationnement des taxis ;
- tous les arrêtés, conventions, ou courriers relatifs à la gestion, l'occupation, la location des salles municipales à l'exception des salles et équipements sportifs, et relatifs à la gestion, la location des matériels et véhicules municipaux à l'exception des matériels sportifs ;
- tous les arrêtés ou courriers relatifs aux opérations funéraires, à la gestion et aux travaux dans les cimetières, en 2<sup>e</sup> position après le conseiller municipal délégué dans ce domaine ;

## II. Finances

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants :

### ***Budget et marchés publics : (Ville et budgets annexes)***

- la préparation et le suivi de l'exécution des budgets primitifs et préparation des comptes administratifs ;
- la préparation et le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- tout engagement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement dès lors que les crédits sont inscrits au budget et dans le respect des règles régissant la commande publique ;
- certifier la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
- l'ordonnancement de toutes les dépenses et recettes communales régulièrement engagées et liquidées sans limitation de montant ;

### ***Baux et convention d'occupation du domaine communal privé :***

- tous les arrêtés, conventions, ou courriers relatifs à la gestion, l'occupation, la location des biens du domaine privé communal ;

### ***Prospective et programmation financière***

- la programmation et le pilotage pluriannuel du fonctionnement et de l'investissement ;
- le contrôle de gestion ;
- la gestion des emprunts et de la trésorerie ;

### ***L'évaluation des politiques publiques***

- la mise en œuvre de l'évaluation des politiques publiques pour garantir la qualité du service public local ;

## III. Ressources humaines – personnel communal

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants :

- tous les arrêtés ou courriers relatifs à la carrière des agents publics, quelle que soit leur position administrative (rémunération, formation, retraite, discipline, contentieux, recrutement, mobilité (mutation, détachement), concours et examen, mise en stage, titularisation, avancement d'échelons et/ou de grade, suppression d'emploi, licenciement, temps de travail, reclassement) ;
- tous les contrats des agents publics contractuels de droit privé comme de droit public ;

- tous les courriers d'information à l'attention des agents ;
- toutes les convocations au comité social territorial, instance assurant le dialogue social ;
- tous les actes liés aux procédures disciplinaires et d'insuffisance professionnelle, y compris la signature :
  - o des convocations aux entretiens et des saisines des instances statutaires ;
  - o des arrêtés portant sanction disciplinaire ;
  - o de tous les courriers nécessaires à la conduite de ces procédures ;
  - o des mémoires contentieux devant toutes juridictions compétentes ;
  - o des rapports de saisine du conseil de discipline.
- tous autres actes, courriers, arrêtés ou décisions relatives à la gestion du personnel communal ;
- les orientations de la politique salariale y compris du régime indemnitaire ;
- les contentieux du personnel, en demande ou en défense et transactions dans ce domaine, ainsi que toutes les diligences qui s'y rapportent ;
- les décisions d'octroi ou de refus de la protection fonctionnelle, ainsi que le suivi et la gestion des mesures et contentieux en découlant ;
- définition de la politique de prévention et gestion des risques psychosociaux ;
- définition de la politique de la santé au travail ;
- lien avec les différents partenaires agissant dans le domaine de l'emploi : pôle emploi, mission locale, chambre des métiers et de l'artisanat, chambre de commerce, organismes d'insertion ;
- relations avec les centres de gestion ou de formation et signatures des conventions de partenariat ;
- proposition d'attribution et notification d'attribution des subventions accordés aux associations œuvrant dans le domaine social au profit des agents ;

#### IV. Affaires juridiques

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants :

- les relations avec les institutions, experts, huissiers, assureurs, notaires et avocats ;
- contentieux, précontentieux ;
- les modes alternatifs de règlement des litiges dans lesquels la commune pourrait s'engager (médiation, conciliation, etc.) ;
- la gestion des assurances de la Ville (la responsabilité civile, les dommages aux biens, la flotte automobile et la protection juridique générale) ;
- la fixation et le règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, commissaire de justice et experts ;
- le développement de l'accès au droit ;

#### V. Communication

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants :

- définition des stratégies de communication interne et externe et développement de tout outil afférent à cette délégation ;
- élaboration et suivi des publications municipales
- autorisations liées à la gestion des supports écrits et numériques de communication ;
- la gestion du journal municipal et du site internet de la Ville ;
- courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au développement de la communication ;

## VI. Environnement

La délégation est donnée pour signer toute pièce dans les domaines précités et mener toute action relative dans ceux-ci, notamment les actes et pièces suivants :

- la préparation, mise en œuvre et suivi de la politique communale en matière de développement durable et de transition et de sobriété énergétiques ;
- les actions en matière de vigilance environnementale, la protection de la biodiversité ;
- les déchets et leur recyclage ;
- Les actions en matière d'aménagement et d'entretien des espaces verts, aires de jeux, parcs et jardins et berges de l'Oise, compris l'élagage des arbres du domaine public communal ;
- les actions de sensibilisation des citoyens et des agents communaux ;
- les enjeux de mobilité douce ;

Monsieur Antoine SANTERO assurera dans ces domaines, la représentation de Monsieur le Maire et les relations avec les différents interlocuteurs de la commune, avec le concours des services municipaux intéressés notamment pour :

- définir, mettre en place et évaluer les politiques publiques de la commune de Parmain dans chacun des domaines de sa délégation,
- contrôler l'exécution des délibérations du Conseil Municipal et les décisions de Monsieur le Maire prises dans chacun des domaines de sa délégation,
- représenter la commune auprès de ses partenaires institutionnels, des organismes et des associations afférents aux différents secteurs de sa délégation,
- piloter les démarches internes d'orientation, de préparation, d'arbitrage, d'exécution et de suivi du budget des services dans chacun des domaines de sa délégation,
- définir et suivre le programme des actions et des manifestations mises en œuvre par les services municipaux dans le cadre de chacun des domaines relevant de sa délégation,
- coordonner, fixer et suivre l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces actions et manifestations,
- être l'interlocuteur des usagers du service public pour toutes les questions en lien avec chaque domaine relevant de sa délégation,
- définir les orientations et arbitrages permettant d'établir les budgets des services.

**Article 3** : cette délégation permanente de fonctions et de signature est donnée à Monsieur Antoine SANTERO à effet de signer les correspondances, les actes, les documents et les pièces administratives, les rapports et les notes diverses dans les domaines délégués, notamment :

- Les courriers non décisifs,
- Les courriers portant acceptation, refus, décisions et/ou non-opposition et plus généralement tous documents, courriers ou actes constituant un acte décisif favorable ou défavorable,
- Les procès-verbaux de dépôt de plainte simple ou de dépôt de plainte avec constitution de partie civile,
- Les engagements des dépenses en fonctionnement et en investissement dans tous les domaines, dans la limite des crédits votés pour l'exercice budgétaire en cours,
- La liquidation des factures liées aux engagements dans la limite des crédits votés pour l'exercice en cours,
- Les mémoires de recette,
- Les bordereaux d'envoi,

- Tout acte ou document relatif à la gestion ou à la direction du personnel et à l'organisation administrative des services concernés par la présente délégation,
- Tout acte ou document relatif à la délivrance d'informations sur les dossiers en cours ou relevant du droit d'accès des administrés aux documents administratifs,

**Article 4** : La présente délégation est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire à Monsieur Antoine SANTERO et est révocable à tout moment.

Monsieur Antoine SANTERO rend compte sans délai à Monsieur le Maire de toutes les décisions prises et actes signés dans le cadre de la présente délégation de fonctions et de signature.

La signature de Monsieur Antoine SANTERO, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature devra être précédée de la mention :

**Antoine SANTERO**

Adjoint au Maire

Chargé des services à la population, des fonctions supports et de l'environnement.

**Article 5** : La présente délégation ne fait pas obstacle à ce que Monsieur le Maire puisse se saisir à tout instant d'un dossier relevant des domaines délégués.

**Article 6** : Monsieur Antoine SANTERO rendra compte à Monsieur le Maire de toutes difficultés et de tous faits susceptibles de constituer un crime ou un délit survenant ou pouvant survenir lors de l'exercice de la présente délégation ainsi que de tout problème, même sortant de son champ de compétence, dont il pourrait avoir connaissance ou être saisi à l'occasion de l'exercice de ses attributions déléguées.

**Article 7** : Monsieur Antoine SANTERO bénéficie, en outre, des prérogatives dévolues à l'ensemble des autres adjoints lorsqu'ils sont empêchés.

**Article 8** : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à :

- Monsieur le préfet du Val-d'Oise,
- L'intéressé,
- Archives.

**Article 9** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise sis 2-4, boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy, peut être saisi par voie postale ou sur l'application Télérecours citoyen (<https://www.telerecours.fr>).

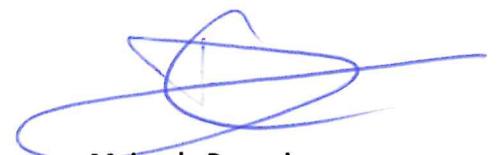
Fait à PARMAIN, le 08 août 2025

Notifié à l'intéressé le : 08/08/2025

Signature :



**Loïc TAILLANTER**



**Maire de Parmain,  
Vice-président de la Communautés de Communes  
de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts**