



ARRÊTÉ
DE DÉLÉGATION À Madame Nadine CALVES
1^e adjointe 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 les opérations électorales du 15 mars 2026 et la délibération du conseil municipal du 21 mars 2026 fixant à huit le nombre des adjoints,

VU le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 21 mars 2026,

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 et conseillers municipaux délégués,

ARRÊTE

Article 1^e : Madame Nadine CALVES, 1^e adjointe, est chargée de l'urbanisme, du patrimoine, de logement, de la santé, des affaires générales, des services à la population et du personnel communal.

Les domaines délégués sont :

Les domaines délégués sont :

- I. L'urbanisme, le patrimoine et l'habitat
- II. Le logement
- III. Les établissements recevant du public
- IV. L'affichage publicitaire et les enseignes
- V. Affaires générales
- VI. Finances
- VII. Ressources humaines
- VIII. Affaires juridiques

I. Urbanisme

La délégation est donnée pour signer toute pièce et mener toute action relative notamment aux domaines suivants :

- l'urbanisme réglementaire et les projets d'urbanisme (notamment les documents de planification ; l'instruction, la délivrance et le refus des autorisations d'occupation des sols et des demandes de renseignements d'urbanisme ; les attestations de non recours des tiers et non retrait ; les déclarations d'intention d'aliéner ; la prise de décision portant aliénation, échange, prise à bail, constitution de servitude de biens communaux tant appartenant au domaine privé que public ; la signature des actes préalables aux transactions, notamment compromis de vente ou promesse de vente, et tout acte définitif en la forme administrative ou notariée, après approbation de la transaction par le conseil

municipal, la définition des orientations et le suivi de projets d'aménagement stratégiques pour la collectivité)

- les occupations du domaine public, hors terrasses, commerçants et stationnement
- les constats, enquêtes et suites à donner aux infractions aux règles d'urbanisme
- l'engagement des procédures de péril pour les bâtiments menaçant ruine
- l'exercice du Droit de préemption urbain
- l'examen des projets et le suivi des réalisations des nouvelles constructions, ouvrages et installations municipales

II. Logement

La délégation est donnée pour signer toute pièce et mener toute action relative aux domaines suivants :

- l'hygiène et de salubrité en matière d'habitat
- les demandes de regroupement familial au titre du CESEDA (notamment instruction des demandes, mise en œuvre des vérifications, délivrance d'un avis)

III. Établissements recevant du public

La délégation est donnée pour signer toute pièce et mener toute action relative à la gestion des établissements publics et privés recevant du public, notamment :

- les demandes d'autorisation, de construire, d'aménager ou de modifier un ERP
- les mesures de contrôle et de fermeture des établissements recevant du public.

IV. Police de l'affichage publicitaire

La délégation est donnée pour signer toute pièce et mener toute action relative à la réglementation environnementale de l'affichage publicitaire dans les parcs naturels régionaux notamment :

- au titre du code de l'environnement (protection des paysages, contrôle des nuisances visuelles), du code de la route (sécurité et circulation routière), et des occupations du domaine public (respect d'occupation domaniale et des régimes d'autorisation préalable)
- s'agissant notamment des enseignes, des pré enseignes et des publicités.

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

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 électorales, de la tenue des 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

VI. 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

VII. 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

VIII. 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

Madame Nadine CALVES 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 2 : cette délégation permanente de fonctions et de signature est donnée à Madame Nadine CALVES 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 3 : La présente délégation est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire à Madame Nadine CALVES et est révocable à tout moment.

Madame Nadine CALVES 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 Madame Nadine CALVES, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature devra être précédée de la mention :

Nadine CALVES

Adjoint au Maire

Chargée de l'urbanisme, du patrimoine, du logement,
de la santé, des services à la population et des fonctions supports.

Article 4 : 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 5 : Madame Nadine CALVES 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 6 : Madame Nadine CALVES bénéficie, en outre, des prérogatives dévolues à l'ensemble des autres adjoints lorsqu'ils sont empêchés.

Article 7 : 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'intéressée,
- Archives.

Article 8 : 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 23 mars 2026

Notifié à l'intéressée le : 24 mars 2026

Signature :



Loïc TAILLANTER



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