



VILLE DE MELUN

**ARRETE MUNICIPAL n° 2023.1241 du 26/10/2023**

**OBJET** : DÉLÉGATION de FONCTIONS et de SIGNATURE à Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire de MELUN

**LE MAIRE DE LA VILLE DE MELUN,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L. 2122-18 ;

VU la délibération n° 2023.10.2.187 en date du 17 octobre 2023 portant élection du Maire ;

VU la délibération n° 2023.10.3.188 en date du 17 octobre 2023 fixant le nombre des Adjointes au Maire à 12 ;

VU la délibération n° 2023.10.4.189 en date du 17 octobre 2023 portant élection des Adjointes au Maire ;

VU la délibération n° 2023.10.5.190 en date du 17 octobre 2023 portant délégation de pouvoirs au Maire ;

**CONSIDERANT** que Monsieur Henri MELLIER, a été élu Premier Adjoint au Maire, par le Conseil Municipal, le 17 octobre 2023 ;

**CONSIDERANT** la multiplicité et la diversité des compétences attribuées au Maire et à la Commune ;

**CONSIDERANT** que la bonne marche de l'administration communale ainsi que la continuité du service public communal rendent nécessaire la délégation de certaines fonctions et de signature à des Adjointes au Maire ;

**- ARRETE -**

**TITRE I – Délégation de fonctions à Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire.**

**Article 1.1** – Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire est chargé, sous ma surveillance et ma responsabilité, de l'Education de la Maternelle au Lycée, des Affaires juridiques et administratives, du Protocole, des Elections et des Instances consultatives et de concertation en matière de Ressources Humaines.

Dans ce cadre, il aura pour missions principales de s'occuper :

**A. Dans le domaine de l'Education, de la Maternelle au Lycée :**

- De la construction de nouveaux établissements et restaurants scolaires.
- De la mise en place du plan de rénovation thermique des écoles.
- De la mise en place du plan de rénovation et de végétalisation des cours d'écoles.

- De la poursuite du plan « Ecole numérique » et du développement des nouvelles technologies en milieu scolaire.
- De l'entretien des écoles maternelles et élémentaires et de l'achèvement du plan toilettes.
- De la réforme de la sectorisation pour l'inscription dans les écoles.
- Des relations avec le corps enseignant et les différents représentants de l'Education Nationale.
- Des relations avec les associations de parents d'élèves.
- Des relations avec les écoles privées, les collèges et les lycées.
- De l'accompagnement des projets d'écoles dans 3 directions : le renforcement du lien école/nature, école/culture, école/citoyenneté.
- Du civisme en favorisant la participation des enfants des écoles aux cérémonies patriotiques.
- De l'apprentissage de la citoyenneté de la petite section de maternelle au CM2.
- De l'accueil des enfants pré et post scolaire en lien avec la conseillère déléguée.
- Des activités à l'école hors temps scolaire en lien avec la conseillère déléguée.
- De l'organisation de la restauration scolaire et du temps de pause méridienne en lien avec la conseillère déléguée.
- Des transports scolaires en lien avec la conseillère déléguée.
- Des classes transplantées et de découverte, ainsi que des classes orchestre en lien avec l'Elu à la culture et la conseillère déléguée.

**B. Dans le domaine des Affaires Juridiques et administratives :**

- De la préparation et du suivi des conseils municipaux.
- De la préparation et de la restitution des conseils communautaires au titre de la Ville.
- Des Affaires juridiques et des Assurances, notamment :
  - ❖ du contrôle de légalité des actes de la Ville ;
  - ❖ du conseil aux services et aux élus ;
  - ❖ des procédures précontentieuses et contentieuses de la Ville ;
  - ❖ de la conclusion des marchés publics d'assurance et de la gestion administrative et financière des contrats d'assurance ;
  - ❖ de la communication des documents administratifs.

**C. Dans le domaine du Protocole et des Elections :**

- Du protocole de la Ville et des réceptions, manifestations et inaugurations officielles.
- Des cérémonies patriotiques.

- Des relations avec le monde combattant et les associations patriotiques.
- Des relations avec les services protocolaires de la Préfecture, de la Région, du Département ou tout autre collectivité ou organisme en lien avec le Cabinet du Maire.
- De l'organisation administrative et matérielle des élections nationales, régionales, départementales, communales, prud'homales.

**D. Dans le domaine des Instances consultatives et de concertation relatives aux Ressources Humaines :**

- Du dialogue social et des relations avec les organisations syndicales au sein de la Ville.
- De l'organisation et de la présidence des instances paritaires de la Ville (Comité Social Territorial, Commission Administrative Paritaire, Commission Consultative Paritaire, Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail).

**Article 1.2** – Délégation de fonctions est donnée à Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire dans les domaines cités à l'article 1.1.

Il sera ainsi chargé de la définition et de la mise en œuvre des politiques publiques liées à ces domaines et travaillera dans ce cadre avec les Directions et les services municipaux concernés en lien avec le Directeur Général des Services. Il participera également aux instances consultatives qui viendraient à être créées dans ces domaines.

**TITRE II – Délégation de signature à Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire de MELUN.**

**Article 2.1** – En lien avec les domaines précités dans le titre I, délégation de signature est donnée à Monsieur Henri MELLIER, Premier Adjoint au Maire sous ma surveillance et ma responsabilité pour :

- Tous courriers, documents, conventions, contrats et actes administratifs relatifs aux domaines cités aux articles 1.1 et 1.2 du présent arrêté.
- L'engagement des dépenses (bons de commande, ordres de service), les mandats de paiement et les titres de recettes relatifs aux domaines cités aux articles 1.1 et 1.2 du présent arrêté.
- Les marchés publics et leurs avenants, les accords-cadres et leurs marchés subséquents ainsi que leurs avenants, les délégations de service public et leurs avenants ainsi que toute pièce y afférente en lien avec les domaines cités aux articles 1.1 et 1.2 du présent arrêté.

**Article 2.2** – En outre, délégation de signature est donnée dans l'ordre du tableau des Adjointes pour :

La signature des arrêtés portant sur les mesures provisoires prévues à l'article L 3213.2 du Code de Santé Publique.

La certification de l'acquisition du caractère exécutoire par les délibérations du Conseil Municipal.

Toutes les certifications relatives à l'identité, à l'état civil, à la signature à domicile ou aux états de fait concernant l'état des personnes physiques.

**Article 3** – Les présentes délégations prendront effet à compter de la transmission du présent arrêté au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification. Elles prendront fin au cas où le délégué viendrait à cesser ses fonctions.

**Article 4** – Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés, affiché en Mairie, publié au recueil des actes administratifs de la commune ainsi que sur le site Internet de la Ville.

**Article 5** – Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 6** – Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Seine et Marne,
- Madame le Procureur de la République,
- Monsieur le Trésorier Principal de Melun,

Et notifiée à l'intéressé.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

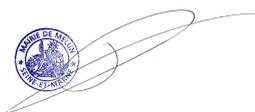
077-217702885-20231001-162169-AI-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/10/2023  
Publication :

Fait à Melun, le 26/10/2023

Le Maire,



Kadir MEBAREK,