



Arrêté n° M26.080

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Nous, Maire de la Ville d'Armentières,

Vu l'article L2122.19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° DE26.038 du 29 mars 2026 relative à l'élection du Maire,

Considérant qu'il y a lieu, pour le bon fonctionnement des services municipaux, de donner délégation de signature à la Directrice Générale des Services ;

Considérant que Madame Sandrine LEBLEU, Directrice Générale des Services, remplit les conditions statutaires et occupe les fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature,

ARRETONS

Article 1^{er} : Délégation permanente est donnée à Madame Sandrine LEBLEU, Directrice Générale des Services, à l'effet de signer les actes et courriers suivants :

1. En matière de gestion courante de l'administration

- les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante de la commune et insusceptibles de recours ou ne faisant pas grief (portant constatation ou à titre informatif notamment) ;
- les notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du conseil municipal ou directives de l'autorité municipale ;
- les notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services ;

2. Dans le domaine des ressources humaines

- les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination et des arrêtés prononçant une sanction de 3^e ou 4^e groupe ;
- les contrats de travail, d'apprentissage, les conventions de stage ;
- les contrats de formation ;

- les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel, notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel ;
- les comptes rendus d'entretiens professionnels relevant de la compétence de l'autorité territoriale.
- les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel ;
- les certificats, attestations ou états devant être délivrés par l'administration en vertu de dispositions nationales ;
- les bordereaux récapitulatifs des états d'heures supplémentaires ;
- les déclarations d'accidents du travail ;
- les déclarations d'effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours, les déclarations de charges sociales ;
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération, à la carrière et à la retraite ;
- les courriers de réponses aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- les ordres de missions des agents communaux ;

3. En matière de contentieux et d'assurance

- les réponses aux avocats dans le cadre de recours administratifs ; les actes de désignation des mandataires de l'administration (avocats, huissiers, experts, etc) ;
- les courriers liés à des sinistres concernant la commune et notamment les déclarations de sinistre ;
- les actes nécessaires à la délivrance des cartes nationales d'assurance des véhicules ;
- la signature des écritures présentées par la commune dans le cadre d'instances, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat ;
- les réponses aux assureurs (demande de pièces, contestations, expertises) ;
- les demandes de prise en charge ou de remboursement auprès des assureurs ;

4. En matière de gestion des finances

- les documents comptables et notamment les mandats (dans la limite des crédits prévus au budget), titres et bordereaux ;
- les pièces justificatives ;
- les factures ou états permettant de recouvrer les recettes ;
- les certificats administratifs ;
- les attestations de service fait ;
- les actes nécessaires à la mobilisation et à la clôture de la ligne de trésorerie ;

5. En matière de gestion des marchés publics

- les courriers d'information aux candidats non retenus ;
- les courriers de notification des marchés publics ;
- les actes d'engagement et autres pièces contractuelles ou comptables des marchés publics ;
- les avenants ;
- les actes et courriers prévus par les CCAG applicables dans le cadre de l'exécution des marchés (ordres de service, pénalités, mises en demeure, décisions de reconduction, certificats de paiement, décomptes, etc) ;

6. En matière d'urbanisme et d'administration du domaine public et privé de la commune

- les courriers de réponse aux demandes particulières ne constituant pas des demandes d'autorisation du droit des sols (demandes émanant de notaires, géomètres, concessionnaires de services publics) ;
- les courriers de contestation des déclarations attestant l'achèvement et de la conformité des travaux et les attestations de non contestation ;
- les actes, conventions, baux et courriers portant sur l'utilisation des biens communaux, dont notamment les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public, à l'exception des actes relatifs à l'acquisition ou à la cession-de propriétés ;
- les actes et courriers dans le cadre de la gestion locative des biens communaux et des relations avec les locataires ;
- les courriers relatifs aux affaires foncières et à l'administration des domaines public et privé communaux.
- les actes relatifs à la voirie communale, aux espaces verts, à l'éclairage public, aux bâtiments publics, à la propreté urbaine et aux travaux de proximité et notamment les arrêtés de permission de voirie et les arrêtés de circulation ;

7. En matière d'affaires économiques

- les déclarations de débit de boisson ;
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles ;
- les correspondances et autorisations dans le cadre des demandes d'autorisation de stationnement de taxi ;

Article 2 : En cas d'absence de Madame Sandrine LEBLEU, les délégations spécifiées à l'article 1^{er} sont données à Monsieur Christophe CARRE, Directeur Général Adjoint des Services ainsi

qu'en son absence à Madame Nathalie BULTEAU, Directrice Générale Adjointe des Services.

Article 3 : Les actes signés au titre de la présente délégation devront faire apparaître, sous la signature de la délégataire, la mention :

« Pour le Maire et par délégation ».

Article 4 : Monsieur le Maire et Madame la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et transmis au représentant de l'État dans le département dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Fait en Mairie d'Armentières, le 15 juillet 2026



Le Maire,

Jean-Michel MONPAYS
Vice Président de la
Métropole Européenne de Lille