



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Réception Préfecture

094-219400686-2025	04,09
ARR25P	0491 DGS010
Date transmission :	09 mars 2025
Date réception :	09 Avril 2025

Le Maire de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2122-19

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration,

Vu la délibération n° 5 du 23 juillet 2024 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales, autorisant le Maire à déléguer sa signature aux agents désignés par l'article L. 2122-19 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la nomination de Monsieur Loan SANTIAGO sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services en date du 31 mars 2025,

Vu l'arrêté du 5 août 2024 portant délégation de signature à Madame Nathalie NEVES, Directrice financière,

Vu l'arrêté du 24 mars 2025 portant délégation de signature à Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques,

Vu l'arrêté du 5 août 2024 portant délégation de signature à Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines,

Considérant que Monsieur Loan SANTIAGO exerce les fonctions de Directeur Général des Services depuis le 31 mars 2025, et qu'il y a lieu, de lui donner délégation de signature sous ma surveillance et responsabilité, pour faciliter l'organisation et le fonctionnement des services.

ARRETE

ARTICLE I : Donne délégation permanente de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité à **Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services**, pour les actes, pièces, documents et courriers suivants :

• Administration générale :

- Tous les documents, pièces, courriers ayant pour objet l'exécution des décisions prises par délibérations du Conseil Municipal ;
- Tous les documents, pièces et courriers relatifs à l'administration courante de la commune n'ayant pas de portée décisive ;
- La signature des documents relatifs à l'envoi en nombre des courriers aux tarifs spéciaux ;

Service : DGS

Domaine : Délégation de signature

Nomenclature : 5.5.3

Date de publication électronique

09 AVR 2025

Hôtel de Ville

Téléphone : 01 45 11 65 65

Courriel : nouscontacter@mairie-saint-maur.com

Page 1

Toute correspondance doit être adressée à

Monsieur le Maire de Saint-Maur - Hôtel de Ville - 94107 SAINT MAUR DES FOSSES CEDEX

• **Finances et comptabilité :**

- Le visa des documents relatifs à l'engagement comptable et financier ;
- La signature des bordereaux de mandats et de titres ainsi que la signature des pièces justificatives.

ARTICLE II : Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie NEVES, Directrice financière, pour signer :

- **Les engagements comptables inférieurs à 10 000€ HT.**

ARTICLE III : Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques, pour signer tous les actes, documents, courriers, attestations, certificats suivants :

- **Tous documents, formulaires, attestations ou certificats relatifs à l'immatriculation des véhicules municipaux,**
- **Les documents, formulaires, attestations et certificats nécessaires à l'achat ou à la cession d'un véhicule,**
- **Les contrats de cession de véhicules d'un montant inférieur à 4600€,**
- **Les ordres de service,**
- **Toutes pièces du ressort du maître d'ouvrage concernant la coordination SPS et la mission OPC,**
- **Les correspondances courantes avec les entrepreneurs, fournisseurs, maîtres d'œuvre, géomètres et bureaux d'étude.**

ARTICLE IV : Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines, pour signer tous les actes, pièces, documents, se rapportant à la gestion des Ressources humaines relatifs aux domaines suivants :

- **Les pièces justificatives de la paie ;**
- **Le remboursement de frais de déplacements (missions et formations) et des trajets domicile/travail;**
- **Le versement des récupérations, indemnisations forfaitaires pour travaux supplémentaires, sujétions et indemnités horaires pour travaux supplémentaires relevant du personnel ;**
- **Les attestations et certificats administratifs en lien avec la paie et la carrière individuelle des agents et des élus ;**
- **Les accusés de réception au sens de l'article L.112-3 du Code des Relations entre le public et l'administration ;**
- **Les bordereaux d'envoi de tous documents;**

- La gestion administrative des procédures médicales ;
- Les stages scolaires et l'apprentissage;
- La formation des agents et des élus;
- Les inscriptions aux concours et/ou examens professionnels de la fonction Publique;
- La gestion administrative des différentes absences et la gestion du temps de travail;
- La gestion des congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS);
- Le reclassement et la période de préparation du reclassement (PPR);
- Les différentes positions administratives;
- La gestion du recrutement des agents et le traitement des candidatures reçues (convocation, réponses, changement d'affectation, expertise médicale) ;
- La gestion de la fin de fonction des agents (retraite, licenciement, démission, décès) ;
- La gestion administrative des autorisations ou refus d'exercice d'une activité accessoire, au titre du cumul d'activité ;
- La gestion administrative de l'exercice du droit syndical;
- Les autorisations de conduite des véhicules personnels pour les besoins du service ;
- Les déclarations de vacances de poste et les déclarations de nomination auprès du CIG ;
- Les courriers d'information liés aux droits et obligations des agents publics,
- La communication de documents administratifs en matière de RH ;
- La gestion administrative des procédures disciplinaires.

ARTICLE V : La signature doit être systématiquement précédée de la mention suivante :

« Pour le maire et par délégation, Directeur général des services, Loan SANTIAGO ».

Pour l'application des articles II, III et IV du présent arrêté, mention devra en outre être faite de l'absence ou de l'empêchement de Madame Nathalie NEVES, Directrice financière, de Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques ou de Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE VI : La présente délégation prendra effet à compter des formalités de publication électronique et de transmission et dès la notification du présent arrêté à l'agent concerné.

ARTICLE FINAL : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Monsieur le Préfet du Val de Marne
- à Madame la Comptable Publique,

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 66 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.

Certification exécutoire



Fait en Mairie de Saint-Maur-des-Fossés,

Le 09 AVR 2025

Le Maire



Pierre-Michel DELECROIX